



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1597**

3 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Απόφαση Αριθ. 101/2001

Ψήφιση Τροποποίησης Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ.30/1996, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», (ΦΕΚ 21/2.2.1996, τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις του Ν.2683/1999, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 19/9.2.1999, τ.Α΄).

3. Των λοιπών Νόμων, Π.Δ. και Υπουργικών Αποφάσεων, με τους οποίους μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες, ως αποκεντρωμένα όργανα, αρμοδιότητες της Κεντρικής Διοίκησης.

4. Τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ΦΕΚ 362/4.5.1995, τ.Β΄).

5. Την ανάγκη τροποποίησης του ανωτέρω Οργανισμού, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

6. Την αριθ.90/2000 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβούλιου Καστοριάς, η οποία περιέχεται στο Πρακτικό 18 της Συνεδρίασης της 21.12.2000, και με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του προαναφερόμενου Οργανισμού και εξουσιοδοτήθηκε ο Νομάρχης Καστοριάς για τη συγκρότηση Επιτροπής Επεξεργασίας της τροποποίησης του Οργανισμού αυτού.

7. Τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

8. Τη γνώμη που διατυπώθηκε από το Σύλλογο Εργαζομένων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς.

9. Τη Μελέτη που συντάχθηκε από την Επιτροπή Επεξεργασίας της τροποποίησης του Οργανισμού, η οποία συγκροτήθηκε με την αριθ. 163/15.1.2001 απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς, αποφασίζει:

ΟΜΟΦΩΝΑ ΕΓΚΡΙΝΕΙ και ΨΗΦΙΖΕΙ την τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ο οποίος, μετά την τροποποίηση αυτή, κωδικοποιείται ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ της ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ και ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΟΡΓΑΝΑ της ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, με αποφασιστική αρμοδιότητα, είναι:

Α) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο, (Ν.Σ.)

Το Νομαρχιακό Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς αποτελείται από είκοσι ένα, (21), μέλη. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του Ν.Σ. διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 14 και 49-57 του Π.Δ.30/1996.

Β) Η Νομαρχιακή Επιτροπή, (Ν.Ε.).

Η σύνθεση της Ν.Ε. είναι πενταμελής, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της. Τα αφορώντα στον τρόπο εκλογής των μελών της Ν.Ε., στον ορισμό του Προέδρου της, στη λειτουργία και τις αρμοδιότητές της, διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 13, 15, 58, 60 και 61 του Π.Δ.30/1996, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των παρ.25-27, 31-34 και 37 του άρθρου 15 του Ν.2503/1997.

Γ) Ο Νομάρχης.

Ο Νομάρχης έχει όλες τις αναφερόμενες στο άρθρο 62 του Π.Δ.30/1996 αρμοδιότητες. Εκπροσωπεί και αντιπροσωπεύει τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, η δε βούληση και οι πράξεις του, στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του, εκλαμβάνονται σαν θέληση και πράξεις του Νομικού Προσώπου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Είναι ο προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προΐσταται του προσωπικού της. Αποφασίζει για τον διορισμό προσωπικού, και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις για το διορισμό, τις

κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Ο Νομάρχης, με απόφασή του, σύμφωνα με το εδάφιο (η) της παρ.1 του άρθρου 62 του Π.Δ.30/1996, συνιστά Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας από μέλη του Ν.Σ., υπαλλήλους της Ν.Α., υπαλλήλους του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή ιδιώτες, για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων της Ν.Α., καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους.Επίσης, μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο της Ν.Ε., εφ'όσον τα καθήκοντα του Προέδρου της Ν.Ε. δεν ασκούνται από τον ίδιο. Ακόμη, μπορεί να μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων του σε μέλη του Ν.Σ. και σε Προϊσταμένους ή άλλα στελέχη των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Δ) Ο Βοηθός Νομάρχης.

Ο Βοηθός Νομάρχης έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις των παρ.28, 29 και 36 του άρθρου 15 του Ν.2503/1997 και της παρ.19 του άρθρου 9 του Ν.2623/1998. Ασκεί, ακόμη, τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται από το Νομάρχη με απόφασή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 62 του Π.Δ. 30/1996.

ΑΡΘΡΟ 2

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, με γνωμοδοτική, συμβουλευτική και εισηγητική αρμοδιότητα, είναι:

Α) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή Ελέγχου, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της οποίας καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 17, παρ.1 & 2, του Π.Δ.30/1996, καθώς και του, σύμφωνα με την παρ.7 του άρθρου 4 του Ν.2218/1994 εκδοθέντος, Π.Δ. 57/1995, (ΦΕΚ 46/Α/1995).

Β) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, η διαδικασία συγκρότησης και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 101 του Π.Δ.30/1996, ο δε τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται από την αριθ. 37456/1997, (ΦΕΚ 878/Β΄/02.10.1997), Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Πολιτισμού.

Γ) Η Διαρκής Επιτροπή Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες:

τον συντονισμό των φορέων του Νομού Καστοριάς που ασχολούνται με περιβαλλοντικά προβλήματα.

- την υποβολή ολοκληρωμένων εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων.

- το σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής ολοκληρωμένων προγραμμάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργεί η επιβάρυνση του περιβάλλοντος από διάφορες δραστηριότητες.

Η συγκρότηση της Επιτροπής αυτής και ο καθορισμός του τρόπου λειτουργίας της γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ.(η) της παρ.1 του άρθρου 62 του Π.Δ.30/1996.

Δ) Οι Επιτροπές, που κατά περίπτωση συγκροτούνται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, για τη μελέτη και εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοικησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 49 του Π.Δ. 30/1996, που προστέθηκε από το άρθρο 15, παρ.5, του Ν.2503/1997.

ΑΡΘΡΟ 3

Επιτροπή Συνολικού Σχεδιασμού και Συντονισμού, (Ε.Σ.Σ.Σ.)

Τα Μέλη της Ε.Σ.Σ.Σ. είναι:

- Ο Νομάρχης,
- Ο Βοηθός Νομάρχης,
- Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.,
- Ένας Νομαρχιακός Σύμβουλος της Πλειοψηφίας, που ορίζεται από το Ν.Σ.,
- Ο επικεφαλής της Μείζονος Μειοψηφίας του Ν.Σ.,
- Ο επικεφαλής της Ελάσσονος Μειοψηφίας του Ν.Σ., εφ'όσον υπάρχει.
- Ο Γενικός Διευθυντής της Ν.Α.
- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Ν.Α., μόνο για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του καθενός.
- Ο Πρόεδρος του Συλλόγου των Εργαζομένων στη Ν.Α.Καστοριάς, μόνο για θέματα που αφορούν τους Εργαζόμενους.

Η Ε.Σ.Σ.Σ. συγκροτείται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις της εδαφ. (η) της παρ.1 του άρθρου 62 του Π.Δ.30/1996, το 1ο και το 3ο έτος της Νομαρχιακής Περιόδου.Στην ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας της, ο τόπος συνεδριάσεων, και ο υπεύθυνος της γραμματειακής υποστήριξης. Την ευθύνη για τη σύγκλησή της έχει ο Νομάρχης, ο οποίος και προεδρεύει κατά τις συνεδριάσεις.Στις Συνεδριάσεις της Ε.Σ.Σ.Σ. δύνανται να καλούνται και να παρευρίσκονται εκπρόσωποι μαζικών φορέων, επαγγελματικών και συνδικαλιστικών οργανώσεων και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α.

Στόχος της Ε.Σ.Σ.Σ. είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α., και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση, η συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμμένων προβλημάτων.

Η Ε.Σ.Σ.Σ. έχει, αναλυτικότερα, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Σχεδιασμός για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α.,

Β) Συντονισμός δράσης των οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α.,

Γ) Αντιμετώπιση προβλημάτων της Ν.Α.,

Δ) Συνολικός σχεδιασμός δράσης και αναπτυξιακής διαδικασίας,

Ε) Αντιμετώπιση προβλημάτων σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

ΣΤ) Εξέταση όλων των θεμάτων που παραπέμπονται σ'αυτήν από το Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ της ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ και ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, όπως αυτά αναφέρονται στα άρθρα 1 και 2 του παρόντος, είναι η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη των παραπάνω Οργάνων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης. Η διάρθρωση της Διεύθυνσης αυτής, κατά Τμήμα και Γραφείο, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, έχει ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες

4.1.ΤΜΗΜΑ Ειδικών Συμβούλων και Νομικών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα, για έρευνα και σχετική εισήγηση.

Για την στελέχωση του Γραφείου αυτού συνιστώνται δύο, (2), θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών, που καλύπτονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 38, (Μέρος Τρίτο, Κεφάλαιο Δ), του παρόντος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα τη νομική κάλυψη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς και, ειδικότερα:

- Την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α., για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Νομού Καστοριάς.
- Την παροχή νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α., για κάθε είδους θέμα.
- Τη νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση-εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν τη Ν.Α.
- Τη νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση-εισήγηση για τις προγραμματικές συμβάσεις, τις διακηρύξεις δημοπρασιών, των καταστατικών, των συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λπ.
- Τις παραστάσεις ενώπιον Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.
- Τη νομική υποστήριξη για δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α., που αφορούν:

1. κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμό προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λπ.
2. τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται μεταξύ της Ν.Α. και Δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων, φυσικών προσώπων, κάθε μορφής Εταιρειών, και τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών.
3. Κάθε είδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. Καστοριάς.

- Την φροντίδα για συγκέντρωση, επεξεργασία και κωδικοποίηση Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και, γενικά, Νομοθεσίας και Νομολογίας που αφορούν σε θέματα της Ν.Α.

Για την στελέχωση του Γραφείου αυτού, συνίσταται μία, (1), θέση δικηγόρου, που καλύπτεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39, (Μέρος Τρίτο, Κεφάλαιο Δ),, του παρόντος.

4.2. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου

Το Γραφείο Γραμματείας του Νομαρχιακού Συμβουλίου έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Νομαρχιακού Συμβουλίου και, ειδικότερα:

- Καταρτίζει τις προσκλήσεις συνεδριάσεων του Ν.Σ. με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του Προέδρου του Ν.Σ..
- Φροντίζει για την εντός της νόμιμης προθεσμίας επίδοση των προσκλήσεων αυτών στα Μέλη του Ν.Σ..
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή ή επίδοση τα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων, και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Ν.Σ..
- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει, όπου προβλέπεται και απαιτείται, τις αποφάσεις του Ν.Σ..
- Τηρεί Αρχείο και Ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ., και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.
- Τηρεί Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας για το Ν.Σ..
- Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο του Ν.Σ. για κάθε εισερχόμενο έγγραφο, εγκύκλιο.κ.λπ.
- Παρέχει ανάλογη γραμματειακή υποστήριξη σε όποιες Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας συστήνονται από το Ν.Σ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Νομαρχιακής Επιτροπής

Το Γραφείο Γραμματείας της Νομαρχιακής Επιτροπής έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Νομαρχιακής Επιτροπής και, ειδικότερα:

- Καταρτίζει τις προσκλήσεις συνεδριάσεων της Ν.Ε. με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του Προέδρου της Ν.Ε.
- Φροντίζει για την εντός της νόμιμης προθεσμίας επίδοση των προσκλήσεων αυτών στα Μέλη και της Ν.Ε.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή ή επίδοση τα μέλη και της Ν.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων, και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων της Ν.Ε.
- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει, όπου προβλέπεται και απαιτείται, τις αποφάσεις της Ν.Ε.
- Τηρεί Αρχείο και Ευρετήριο των αποφάσεων της Ν.Ε., και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.
- Τηρεί Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας για την Ν.Ε..
- Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο τον Πρόεδρο της Ν.Ε. για κάθε εισερχόμενο έγγραφο, εγκύκλιο.κ.λπ.
- Παρέχει ανάλογη γραμματειακή υποστήριξη σε όποιες Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας συστήνονται από τη Ν.Ε..

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Διαφόρων Επιτροπών

- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στην Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή, στην Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, στη Διαρκή Επιτροπή Περιβάλλοντος, καθώς και στις λοιπές Επιτροπές, όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο (Δ) του άρθρου 2 του παρόντος Οργανισμού.

4.3. ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομάρχη

Οι υπάλληλοι που στελεχώνουν το Γραφείο Νομάρχη έχουν την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη για την άσκηση των δραστηριοτήτων και την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα:

- Ρυθμίζουν τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Νομάρχη με τους πολίτες, τις Υπηρεσίες και τους διάφορους Φορείς.
- Δακτυλογραφούν, αναπαράγουν, διεκπεραιώνουν και αρχειοθετούν την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Νομάρχη.
- Τηρούν το αρχείο με τα προσωπικά έγγραφα του Νομάρχη.

- Συγκεντρώνουν τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μεριμνούν για την υπογραφή και έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

- Τηρούν πρωτόκολλο αλληλογραφίας και εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τύπου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου της Ν.Α.Καστοριάς είναι:

- Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου που παράγει και των υπηρεσιών που παρέχει η Ν.Α.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και την παροχή υπηρεσιών από τη Ν.Α., με γενικότερο στόχο την συμπαράσταση και δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νομού Καστοριάς.

- Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου και των εκπομπών των Μ.Μ.Ε. που αφορούν τη Ν.Α.Καστοριάς, και αναφέρονται σε σχόλια σχετικά με το έργο της Ν.Α., σε διατύπωση προβλημάτων, αναγκών ή έκφραση παραπόνων των πολιτών του Νομού, στην άσκηση κριτικής προς τη Ν.Α. και στην προβολή απόψεων πολιτών ή φορέων, και η μέριμνα για την έκδοση απαντήσεων, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων και την διαφύλαξη του κύρους της Ν.Α.Καστοριάς.

- Η τήρηση, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων ή εκπομπών που αφορούν τη Ν.Α., καθώς και των εκδοθέντων σχετικών απαντήσεων.

- Η σύνταξη, έκδοση και αποστολή στον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο, Δελτίων Τύπου και ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες της Ν.Α. Καστοριάς, καθώς και η προώθηση, στους παραπάνω αποδέκτες, των Δελτίων Τύπου που εκδίδονται είτε από τα Συλλογικά Όργανα ή από τις Υπηρεσίες της Ν.Α.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και συντονισμό συνεντεύξεων τύπου.

- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων.

- Ο σχεδιασμός και η φροντίδα για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και των διερχόμενων από το Νομό Καστοριάς, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού, με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των κανόνων εθιμοτυπίας.

- Επιμελείται την διοργάνωση εορτασμών, συνεδρίων, συναντήσεων, τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων.

- Φροντίζει για την τήρηση της τάξης σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός του κτιρίου της Ν.Α.

- Οργανώνει πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για την υποδοχή, τη φιλοξενία και την ξενάγηση προσωπικοτήτων, Ελλήνων και αλλοδαπών.

- Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες μετάβασης στο εσωτερικό της Χώρας και στο εξωτερικό του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Συμβούλων και των Υπηρεσιακών Παραγόντων.

- Επιμελείται την οργάνωση των Εθνικών Εορτών, την συμμετοχή και την εκπροσώπηση της Ν.Α. σ'αυτές, καθώς και στις Τοπικές Εορτές.

- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις τις Ν.Α. με τις χώρες της Βαλκανικής, (πάντα σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών), με ιδιαίτερη έμφαση στις σχέσεις και τις υποθέσεις με την Αλβανία.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης-Προσωπικού:

- Διενεργεί έρευνες αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και της πολιτική της Ν.Α., με την χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

Επίσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού:

- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα, και Επιστημονικούς Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.

- Αναπτύσσει και καλλιεργεί παρόμοιες σχέσεις με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωμα Δ.Δ και Ι.Δ., καθώς και με Οργανισμούς πάσης φύσεως.

- Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αντίστοιχους φορείς του εξωτερικού, για την προβολή των αιτημάτων και την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση, δίνοντας ταυτόχρονα ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη διμερών σχέσεων για την προώθηση, εδραίωση, ανάπτυξη και βελτίωση της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής συνεργασίας με τα όμορα Βαλκανικά Κράτη.

- Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και στην Ευρώπη, και φροντίζει για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων και αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Θεμάτων

(Ισότητας των Δύο Φύλων, Απόδημων και Παλλινοστούντων)

Συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Φροντίδα για την προώθηση της ισότητας στην πράξη.

Φροντίδα για την αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού.

Φροντίδα για την σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις οργανώσεις, τα σωματεία και τους συλλόγους αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά και διεθνώς όλους τους αποδήμους που κατάγονται από το Νομό Καστοριάς.

Συνεργασία με τους παραπάνω και με την Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού, για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό την διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοσή τους στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων τους και για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών από τους απόδημους.

Υποβοήθηση της επανεγκατάστασης των αποδήμων στο Νομό.

Φροντίδα για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων και ατόμων που κατέχουν σημαντικές

θέσεις στις χώρες που ζουν, οι οποίοι μπορούν να συμβάλλουν στην προβολή και στην προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

Μέριμνα για την αποκατάσταση των παλλινοστούντων ομογενών, των προώθηση και προβολή των αιτημάτων τους και την παροχή διευκολύνσεων προς αυτούς.

Συνεργασία με το Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής του Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας της Διεύθυνσης Υγείας-Πρόνοιας, σε θέματα προγραμμάτων προστασίας και οικονομικών ενισχύσεων των παλλινοστούντων.

4.4. ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων

Το Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων υπάγεται απευθείας στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να μεταβιβάζεται στον Βοηθό Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62, παρ.3, του Π.Δ.30/1996.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διάθεσης Μηχανημάτων

Διάθεση των μηχανημάτων με βάση το Πρόγραμμα Εργασιών.

Φύλαξη, ασφάλεια και ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α.

Παρακολούθηση των δημιουργούμενων αναγκών ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Νομαρχιακά Όργανα.

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α., (ημερομηνία αγοράς, ημερ/νίες βλαβών, είδος βλαβών, επισκευές, κινήσεις, κ.λπ.).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Συντήρησης, Επισκευής και Εφοδίων

Εξασφάλιση της ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού, (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς, εκχιονιστικά, αλατιέρες, αυτοκίνητα, κ.λπ.).

Συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.

Έλεγχος, επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου καρτελλών επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

Φροντίδα, γενικά, για την λειτουργία και την ετοιμότητα των οχημάτων και μηχανημάτων.

Παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως-σημάνσεως του μηχανικού εξοπλισμού.

Διάθεσή των εφοδίων και υλικών συντήρησης στα άλλα δύο Γραφεία του Τμήματος, με απόδειξη παράδοσης και παραλαβής.

Τήρηση βιβλίων με τα παραλαμβανόμενα και διατιθέμενα υλικά και εφόδια, κατά είδος και ποσότητα, με ημερομηνίες εισόδου και εξόδου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ και ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ των ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ της ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 5
Γενική Διεύθυνση

Το συντονισμό όλων των Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος, έχει η Γενική Διεύθυνση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, η οποία συστήνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ.30/1996.

Ειδικά τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος ΠΑΜ-ΠΣΕΑ έχει απ' ευθείας ο Νομάρχης, συνεπικουρούμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 6
Σύσταση θέσης Γενικού Διευθυντή

Συστήνεται μία, (1), θέση Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 77 του Ν.2910/2001, η οποία προστέθηκε στο άρθρο 104 του Π.Δ.30/1996.

ΑΡΘΡΟ 7
Προσόντα κατάληψης θέσης Γενικού Διευθυντή

Για την προαγωγή και την κατάληψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή κρίνονται όλοι οι υπάλληλοι των Κλαδων ΠΕ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, τηρουμένων και των λοιπών διατάξεων, για προαγωγή στο Βαθμό του Γενικού Διευθυντή, του Υπαλληλικου Κώδικα, όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τις σχετικές εγκυκλίους και τις αποφάσεις του Νομάρχη. Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει διοικητικά τις υπό αυτόν Οργανικές Μονάδες.Ευθύνεται για την άρτια και κανονική λειτουργία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής υποβάλλει στο Νομάρχη και στην Επιτροπή Συνολικού Σχεδιασμού και Συντονισμού προτάσεις, για την ανάπτυξη των εργασιών των Οργανικών Μονάδων που εποπτεύει, με σκοπό την άρτια και εύρυθμη λειτουργία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ των ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 9

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο και Αυτοτελές Τμήμα, διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Τμήμα Διοίκησης και Πληροφόρησης

α) Γραφείο Οργανωτικών Δομών

β) Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών

γ) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

δ) Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη, (Γραφείο)

ε) Γραφείο Βιβλιοθήκης

1.2. Τμήμα Προσωπικού

α) Γραφείο Στελέχωσης και Υπηρεσιακών Μεταβολών

β) Γραφείο Αδειών και Μετακινήσεων Προσωπικού

1.3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων

β) Γραφείο Ιθαγένειας

γ) Γραφείο Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας του Πολίτη

δ) Γραφείο Διαβατηρίων

1.4. Τμήμα Εκλογών

α) Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων

β) Γραφείο Διενέργειας Εκλογών

1.5. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Αποκέντρωσης

α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
και Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων.

β) Γραφείο Εθνικής Αντίστασης
γ) Γραφείο Αδειών Λειτουργίας Περιπτέρων και Λιανικής Πώλησης Τσιγάρων
δ) Γραφείο Συλλόγων και Σωματείων
1.6. Τμήμα Πληροφορικής
α) Γραφείο Μελετών και Εξοπλισμού
β) Γραφείο Εφαρμογών
1.7. Γραμματεία
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
2.1. Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών
α) Γραφείο Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης
β) Γραφείο Ερευνών και Μελετών
γ) Γραφείο Στατιστικής Τεκμηρίωσης
2.2.Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων
α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
β) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων
2.3.Τμήμα Επενδυτικών Προγραμμάτων
α) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
β) Γραφείο Βαλκανικών Προγραμμάτων
γ) Γραφείο Ιδιωτικών Επενδύσεων
2.4.Γραμματεία
2.5.Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικού
α) Γραφείο Προϋπολογισμού
β) Γραφείο Εσόδων-Εξόδων
γ) Γραφείο Νομαρχιακής Περιουσίας
3.2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων
β) Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμειακής Υπηρεσίας
γ) Γραφείο Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας
3.3. Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων
α) Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού
β) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
γ) Γραφείο Ελέγχου
3.4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
α) Γραφείο Προμηθειών-Δημοπρασιών
β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών
3.5. Τμήμα Μισθοδοσίας
α) Γραφείο Μισθοδοτικών Καταστάσεων
β) Γραφείο Πληρωμών και Απόδοσης Κρατήσεων
3.6. Γραμματεία
3.7. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4.1. Τμήμα Μελετών
α) Γραφείο Μελετών Κτιριακών και Η/Μ έργων
β) Γραφείο Μελετών Έργων
4.2. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
α) Γραφείο Κατασκευών Νέων Έργων
β) Γραφείο Κατασκευών Έργων Συντήρησης
4.3. Εργαστήριο Έργων, (Τμήμα)
4.4. Γραμματεία
4.5.Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
5.1. Τμήμα Οικισμού
α) Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
β) Γραφείο Αυθαιρέτων-Ετοιμορρόπων
5.2. Τμήμα Πολεοδομίας-Χωροταξίας
α) Γραφείο Πολεοδομίας
β) Γραφείο Χωροταξίας
5.3. Τμήμα Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Μέτρησης και Διαχείρισης Μέτρησης Ρύπων
β) Γραφείο Οικολογίας και Προστασίας Περιβάλλοντος
5.4. Γραμματεία
5.5. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
6.1.Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
α) Γραφείο Α΄
β) Γραφείο Β΄
6.2.Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή
α) Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου
β) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή
6.3.Γραμματεία
6.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ-ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ
7.1. Τμήμα Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας Γούνας
α) Γραφείο Λειτουργίας και Ελέγχου Βιομηχανιών
β) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου
γ) Γραφείο Έρευνας και Προβολής Προϊόντων
7.2. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων
α) Γραφείο Βιομηχανικών Προϊόντων
β) Γραφείο Επαγγελμάτων
7.3. Γραμματεία
7.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
8.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
α) Γραφείο Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης
β) Γραφείο Συνεργατισμού και Εμπορίας Αγροτικών Προϊόντων
γ) Γραφείο Πληροφορικής και Ενημέρωσης του Πολίτη
8.2. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
α) Γραφείο Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου
β) Γραφείο Δενδροκομίας, Αμπελουργίας και Νέων Καλλιεργειών
γ) Γραφείο Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας, Κηπευτικών και Ανθοκομίας
δ) Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας και Προστασίας Περιβάλλοντος
ε) Γραφείο Αγροτικών Προειδοποιήσεων, Επεξεργασίας, Αξιολόγησης και Αξιοποίησης Μετεωρολογικών Στοιχείων
στ) Γραφείο Καπνού
8.3.Τμήμα Ζωικής Παραγωγής
α) Γραφείο Βοοτροφίας
β) Γραφείο Αιγοπροβατοτροφίας
γ) Γραφείο Μελισσοκομίας και Λοιπών Παραγωγικών Ζώων
8.4. Τμήμα Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών
α) Γραφείο Αλιείας
β) Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών
ε) Γραφείο Ποιότητας Νερού
8.5. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης
α) Γραφείο Ο.Δ.Γ.Ε.
β) Γραφείο Επιστημονικής και Τεχνικής Υποστήριξης Αγροτικού Τομέα
γ) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Άργους Ορεστικού
δ) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Μεσοποταμίας
ε) Κ.Ε.Γ.Ε. Καστοριάς
στ) Κ.Ε.Γ.Ε. Πολυκάρπης
ζ) Γραφείο Νέων Αγροτών

8.6. Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π.Ε.Κ.Ε.
α) Γραφείο Η/Υ και Μηχανοργάνωσης
β) Γραφείο Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Φυτικής Παραγωγής
γ) Γραφείο Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Ζωικής Παραγωγής
δ) Γραφείο Οικονομικών Ενισχύσεων Προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης
8.7. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Πολιτικής Γης.
α) Γραφείο Αναδασμών
β) Γραφείο Πολιτικής Γης
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης-Γραμματεία
8.8. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
9.1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας
α) Γραφείο Αξιολόγησης Έργων και Μελετών
β) Γραφείο Υδροοικονομίας
9.2. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας
α) Γραφείο Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων
β) Γραφείο Εκμηχάνισης Γεωργίας
9.3. Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας
α) Γραφείο Μελετών και Κατασκευών
β) Γραφείο Μελετών Κατασκευών Η.Μ. Εγγειοβελτιωτικών Έργων
9.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
9.5. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
10.1. Τμήμα Υγείας των Ζώων
α) Γραφείο Υγειονομικού Κτηνιατρικού Ελέγχου και Επιδημιολογίας
β) Γραφείο Λοιμωδών και Παρασιτικών Νοσημάτων
γ) Γραφείο Παθολογίας Παραγωγικών και Μη Ζώων
δ) Γραφείο Ζωοανθρωπονόσων
10.2. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών
α) Γραφείο Κτηνιατρικής Μέριμνας, Κτηνιατρικών Εφοδίων, Φαρμάκων, Βιολογικών Προϊόντων και Προσθετικών Ζωοτροφών
β) Γραφείο Τεχνητής Σπερματέγχυσης, Νοσημάτων Αναπαραγωγής, Μαστιτίδων και Μεταβολικών Στερητικών Νοσημάτων
γ) Γραφείο Προστασίας των Ζώων
10.3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
α) Γραφείο Κρεάτων, Πουλερικών και Προϊόντων Κρέατος β) Γραφείο Σφαγείων και Λοιπών Εγκαταστάσεων
γ) Γραφείο Γάλακτος, Γαλακτοκομικών Προϊόντων, Αλιευμάτων, Μελιού, και Λοιπών Προϊόντων
10.4. Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, (Τμήμα)
α) Γραφείο Α
β) Γραφείο Β
γ) Γραφείο Γ
δ) Γραφείο Δ
10.5. Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων, (Τμήμα)
10.6. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
10.7. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ
11.1. Τμήμα Δημόσιας Υγείας
α) Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου
β) Γραφείο Έκδοσης Αδειών
γ) Γραφείο Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας
11.2. Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Περιβάλλοντος
α) Γραφείο Ελέγχου-Προστασίας Περιβάλλοντος
β) Γραφείο Μελετών-Προγραμματισμού-Έκδοσης Αποφάσεων
11.3. Τμήμα Υγείας
α) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής Υγείας
β) Γραφείο Ελέγχου-Αδειών Άσκησης Επαγγέλματος Ιατρικών και Παραϊατρικών Επαγγελμάτων
γ) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
11.4. Τμήμα Πρόνοιας
α) Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής
β) Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών
γ) Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
δ) Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Ερευνών.
11.5. Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας, (Γραφείο)
11.6. Γραμματεία
11.7. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
12.1. Τμήμα Πολιτισμού
α) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων και Εκδηλώσεων
β) Γραφείο Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Μνημείων
γ) Γραφείο Πολιτιστικής Γεωγραφίας
12.2. Τμήμα Τουρισμού
α) Γραφείο Έρευνας και Μελετών
β) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
γ) Γραφείο Τουριστικής Προβολής
12.3. Γραμματεία
12.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
13. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
13.1. Διοίκηση Αγροφυλακής
α) Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
13.2. Αγρονομείο Καστοριάς Α΄, (Τμήμα)
13.3. Αγρονομείο Καστοριάς Β΄, (Τμήμα)
13.4. Αγρονομείο Νεστορίου, (Τμήμα)
14. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
14.1. Γραφείο Προγραμματισμού
14.2. Γραφείο Κτηματολογίου
14.3. Γραφείο Ελέγχου
14.4. Γραφείο Σχεδιαστηρίου
14.5. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
14.6. Γραμματεία
15. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
15.1. Γραφείο Αδειών Οδήγησης
15.2. Γραφείο Αδειών Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων
15.3. Γραφείο Επικοινωνιών
15.4. Γραμματεία
15.5. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
16. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
16.1. Γραφείο Εργασίας Αλλοδαπών
16.2. Γραφείο Ρύθμισης Εργατικών Θεμάτων
16.3. Γραφείο Κανονισμών Εργασίας, Ρυθμίσεων και Αδειών
16.4. Γραμματεία
16.5. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
17. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ και ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
17.1. Γραφείο Εκπαίδευσης
17.2. Γραφείο Αθλητισμού
17.3. Γραμματεία
17.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

18. ΤΜΗΜΑ Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α-ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
18.1. Γραφείο Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.
18.2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
18.3. Γραμματεία
18.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
19. ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο.
19.1. Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου.
19.2. Γραφείο Διαχείρισης-Γραμματεία
19.3. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
20. ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.
20.1. Γραφείο Προγραμμάτων & Σεμιναρίων
20.2. Γραφείο Προγραμμάτων για Ειδικές Κοινωνικές Ομάδες
20.3. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης-Γραμματεία
20.4. Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ των ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10
Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

10.1. ΤΜΗΜΑ Διοίκησης και Πληροφόρησης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Οργανωτικών Δομών

Χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων αύξησης της παραγωγικότητας.

Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν στην απόδοση του μηχανισμού της Ν.Α., μελέτη τους, επεξεργασία, εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση για λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν στην βελτίωση της απόδοσης του μηχανισμού της Ν.Α. και των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών.

Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στην βελτίωση των οργανωτικών δομών της Ν.Α., (Κανονισμοί Οργάνωσης και Λειτουργίας, κ.λπ.).

Λειτουργία των αιρετών Νομαρχιακών Οργάνων του άρθρου 1 και των Οργάνων του άρθρου 2, καθώς και της Ε.Σ.Σ.Σ. του άρθρου 3 του παρόντος Οργανισμού.

Οργανωτικά και διαρθρωτικά θέματα των επί μέρους υπηρεσιών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Απλούστευσης Διαδικασιών

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, και κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλασσόμενοι με την Διοίκηση πολίτες.

Μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους.Η σχεδίαση νέων εντύπων, ιδιαίτερα αυτών που απαιτούνται για τις συναλλαγές με τους πολίτες.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών Θεμάτων

Επιμέλεια για την παραλαβή και χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων, εγκυκλίων και αιτήσεων Ενέργεια επί όλων των εισερχομένων που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

Μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων Νόμων, Διαταγμάτων και Αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσων των πεπραγμένων της Ν.Α.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α., του ετήσιου προγράμματος δράσης, και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Επιμέλεια και παρακολούθηση για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

Θέματα Νομαρχιακών Ιδρυμάτων, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της Ν.Α.

δ) Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη, (ΓΡΑΦΕΙΟ)

Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιασμός των πολιτών με τα απαραίτητα έντυπα, αιτήσεις, υπεύθυνες δηλώσεις, χαρτόσημα, κ.λπ.

Ενημέρωση και καθοδήγηση των πολιτών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ενημέρωση των πολιτών σχετικά με την υπηρεσία και τον υπάλληλο που πρέπει να απευθυνθούν για τις υποθέσεις τους.

Αποδοχή τηλεφωνικών αιτημάτων των πολιτών, καταγραφή τους και προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημέρωση των πολιτών για θέματα που αφορούν την απασχόληση και την αγορά εργασίας στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

Ενημέρωση των πολιτών για κρατικές επιδοτήσεις, προγράμματα Ε.Ο.Κ., κ.λπ.

Διάθεση διαφόρων εντύπων και βιβλίων όλων των φορέων του δημοσίου τομέα.

Τήρηση και ενημέρωση οργανογράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α., ανά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο και αντικείμενο ανά Υπάλληλο.

Διάθεση της εφημερίδας «Δημοσιογραφικά» του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Διάθεση των Φ.Ε.Κ. Διακηρύξεων για προσλήψεις του Α.Σ.Ε.Π.

Διάθεση Φ.Ε.Κ. Νόμων, Διαταγμάτων και Αποφάσεων.

Διάθεση αιτήσεων και εντύπων οδηγιών για τις προσλήψεις που διενεργούνται από το Α.Σ.Ε.Π.

Διάθεση κάθε διακήρυξης που διαβιβάζεται στη Ν.Α. και αφορά προσλήψεις, διαγωνισμούς, κ.λπ.

Παραλαβή και διάθεση της Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Φροντίδα για συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α. στο Διαδίκτυο, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.

Παροχή κάθε είδους πληροφορίας που αφορά τη Ν.Α.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ Βιβλιοθήκης

Παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.Αρχειοθέτηση κατά έτος, τεύχος και αριθμό Φ.Ε.Κ.

Διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α., ανάλογα με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους, καθώς και στο Κέντρο Πληροφόρησης για διάθεση στους πολίτες.

Φροντίδα για την προμήθεια παλαιών τευχών Φ.Ε.Κ.

Μέριμνα για την βιβλιοδέτηση των Φ.Ε.Κ. και φύλαξη των βιβλιοδετημένων σειρών.

Φροντίδα για την συνδρομή της Ν.Α. στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Εύρεση και εκτύπωση Φ.Ε.Κ. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Φροντίδα για την δημιουργία Κλασσικής Βιβλιοθήκης από την Ν.Α.

Έρευνα της αγοράς βιβλίου και παρακολούθηση των εκδόσεων των διαφόρων εκδοτικών οίκων.

Προμήθεια εκδόσεων που αφορούν τα αντικείμενα και το έργο της Ν.Α.

Προμήθεια βιβλίων και συγγραμμάτων επιστημονικού και γενικότερου ενδιαφέροντος.

Προμήθεια λογοτεχνικών βιβλίων και λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης.

Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες που λειτουργούν στο Νομό Καστοριάς, με σκοπό την ανταλλαγή υλικού και την επίτευξη κοινών στόχων.

Συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού με σκοπό την προώθηση και την διάδοση του βιβλίου στο Νομό Καστοριάς.

Συγκέντρωση ηλεκτρονικού υλικού, είτε σε μορφή δισκετών, είτε σε μορφή δίσκων compact, (ηχητικών και οπτικών), με θέματα που αφορούν τη Ν.Α., (επιστημονικού ενδιαφέροντος, νομικού περιεχομένου, κ.λ.π.).

Διάθεση του υλικού αυτού στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της Ν.Α.

Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με κάθε είδους θέμα που αφορά τη Ν.Α.

Παροχή στοιχείων στο Κέντρο Πληροφόρησης για να χρησιμοποιηθούν προς ενημέρωση των πολιτών.

Συνεργασία με το Κέντρο Πληροφόρησης, το Τμήμα Πληροφορικής και το Τμήμα Τουρισμού της Δ/νσης Πολιτισμού και Τουρισμού, για ενημέρωση της Ιστοσελίδας της Ν.Α. στο Διαδίκτυο, λειτουργία και ενημέρωση των Info-kiosks της Ν.Α.

10.2. ΤΜΗΜΑ Προσωπικού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Στελέχωσης και Υπηρεσιακών Μεταβολών

Επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων της Νομοθεσίας που αφορούν τους υπαλλήλους της Ν.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού.Συλλογή στοιχείων αναγκαιούντος προσωπικού και προτάσεων των επί μέρους υπηρεσιών της Ν.Α., επεξεργασία τους, διαμόρφωση τελικής πρότασης για κάλυψη θέσεων με προσλήψεις, και υποβολή της πρότασης αυτής στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων του προσωπικού.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, με σκοπό την γενική τους ενημέρωση μέχρι την λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. και το Ε.Κ.Δ.Δ.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων, για την ανάπτυξη και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων του προσωπικού της Ν.Α.

Μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, και για την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Φροντίδα για εφαρμογή των εγκυκλίων ρύθμισης των εσωτερικών προβλημάτων των επί μέρους υπηρεσιών που αφορούν σε ζητήματα προσωπικού.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα και ζητήματα των υπαλλήλων.

Σύνταξη των συμβάσεων έργου του μη μόνιμου προσωπικού, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο.

Μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

Συνεργασία με τον Σύλλογο Εργαζομένων της Ν.Α. για κάθε είδους θέμα που αφορά τους υπαλλήλους.

Τήρηση των Μητρώων και των Ατομικών Φακέλλων του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση και μετάθεση, απόσπαση και μετάταξη, προαγωγή, απόλυση και συνταξιοδότηση του προσωπικού της Ν.Α.

Σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας, βαθμολογίου και προαγωγής των υπαλλήλων.

Τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό της Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολούθηση μεταβολών του προσωπικού και έκδοση σχετικών αποφάσεων για Μισθολογικά Κλιμάκια, Χρονοεπιδόματα, Κανονικές ή άνευ αποδοχών Άδειες, Αναρρωτικές Άδειες, Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, κ.λπ.).

Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και συγκέντρωση των Εκθέσεων Ουσιαστικών Προσόντων όλου του μονίμου προσωπικού.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών, (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, κ.λπ.), που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων Νομοθεσίας για ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά θέματα των υπαλλήλων και παροχή πληροφοριών σ'αυτούς.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού, στοιχείων μεταβολών αυτού, καταλογισθέντων ποσών, προστίμων ή περικοπών αποδοχών, και αποστολή τους στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών και Μετακινήσεων Προσωπικού

Τήρηση φύλλων αδειών και ανάλογου ευρετηρίου για τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους όλων των Οργανικών Μονάδων της Ν.Α., σε έντυπη και/ή ηλεκτρονική μορφή.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας και παροχής αδειών στο προσωπικό της Ν.Α.

Έκδοση αποφάσεων χορήγησης κανονικών ή άνευ αποδοχών αδειών, αναρρωτικών αδειών, κ.λπ.

Προγραμματισμός των υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημέρωση του Γραφείου Κίνησης, όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση και φύλαξη των ημερήσιων δελτίων, (καρτών), παρουσίας του προσωπικού.

Έκδοση αποφάσεων έγκρισης υπερωριακής απασχό-

λησης και μετακίνησης εκτός έδρας για όλους τους υπαλλήλους των Ν.Α.Φροντίδα για δημοσίευση των αποφάσεων αυτών στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, όπου και όταν απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

10.3. ΤΜΗΜΑ Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων

Εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί Μητρώων Αρρένων, ήτοι:

- Καταρτισμός ετήσιων Μητρώων Αρρένων,
- Έλεγχος των ονομαστικών καταστάσεων των Μητρώων Αρρένων,
- Υποβολή των ετήσιων Μητρώων Αρρένων στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και στο Στρατολογικό Γραφείο Καστοριάς.
- Εγγραφή αδηλώτων,
- Διαγραφή αποβιωσάντων, Μεταβολές στοιχείων, Διορθώσεις σφαλμάτων, κ.λπ.

Συγκέντρωση από τους Δήμους και τις Κοινότητες των Στρατολογικών Πινάκων, έλεγχός τους, και υποβολή τους στο Στρατολογικό Γραφείο Καστοριάς.

Χειρισμός όλων των θεμάτων Δημοτολογίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Ν.Α.

Χειρισμός, ομοίως, θεμάτων Ληξιαρχείων.

Ευθύνη και μέριμνα, γενικότερα, για κάθε θέμα αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ιθαγένειας

Χειρισμός όλων των θεμάτων Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, των τροποποιητικών αυτού Νόμων και Διαταγμάτων.

Άσκηση κάθε αρμοδιότητας που ανατίθεται στη Ν.Α. σχετικά με την Ιθαγένεια, (απόκτηση, απώλεια, ανάκτηση, πολλιτογράφηση, κ.λπ.).

Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για τους Ομογενείς Ποντιακής Καταγωγής.

Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου για ανακλήσεις Ιθαγένειας που διαβιβάζονται από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. ή άλλες Ν.Α. του Κράτους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας του Πολίτη

Τήρηση της Νομοθεσίας για τα δικαιώματα του πολίτη στην καθημερινή του επικοινωνία με το Κράτος, με τις προσαρμογές που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διοίκησης αλλά και στη μεγαλύτερη προστασία των πολιτών.

Φροντίδα για την τήρηση των όρων επικοινωνίας και διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του σεβασμού της προσωπικότητας.

Καταπολέμηση της βραδύτητας της διοικητικής δράσης και της ταλαιπωρίας των διοικούμενων, σε συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών.

Διοργάνωση ομιλιών προς το προσωπικό της Ν.Α. για τους προαναφερόμενους λόγους, σε συνεργασία με το Σύλλογο Εργαζομένων της Ν.Α. και το Τμήμα Προσωπικού.

Συνεργασία με τον Συνήγορο του Πολίτη και με την Ανεξάρτητη Αρχή Προσωπικών Δεδομένων.

Παραλαβή αιτήσεων παραπόνων των πολιτών, σχετικά με ενέργειες ή παραλείψεις της Διοίκησης, εξέτασή τους και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διοργάνωση ομιλιών, συνεντεύξεων τύπου και ενημερωτικών εκπομπών για τα δικαιώματα του πολίτη.

Έκδοση φυλλαδίων και ενημερωτικών εντύπων για δικαιώματα του πολίτη.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαβατηρίων

Διάθεση εντύπων αιτήσεων έκδοσης διαβατηρίων.

Ενημέρωση των πολιτών για την διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης διαβατηρίων.

Διάθεση των σχετικών παραβόλων έκδοσης διαβατηρίων.

Έκδοση διαβατηρίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επίδοση τους στους ενδιαφερόμενους.

Τήρηση αρχείου εκδοθέντων διαβατηρίων

Τήρηση αρχείου ανακληθέντων και ακυρωθέντων διαβατηρίων, τόσο της Ν.Α. Καστοριάς όσο και των λοιπών Ν.Α. του Κράτους.

Τήρηση αρχείου απαγορεύσεων εξόδου από την Χώρα και άρσης των απαγορεύσεων αυτών.

10.4. ΤΜΗΜΑ Εκλογών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Εκλογικών Καταλόγων

Επιμέλεια σύνταξης της ετήσιας αναθώρησης των εκλογικών καταλόγων, (νέες εγγραφές, διαγραφές, μετεγγραφές, διορθώσεις, κ.λπ.), σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του Τμήματος Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Τήρηση των εκλογικών καταλόγων, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται κάθε φορά από την Εκλογική Νομοθεσία.

Εκτύπωση των νέων Εκλογικών Βιβλιαρίων και προώθησή τους στους Ο.Τ.Α. Α΄Βαθμού, για επίδοση στους ενδιαφερόμενους.

Μέριμνα για κάθε θέμα, γενικά, που προβλέπεται από την Εκλογική Νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διενέργειας Εκλογών

Εφαρμογή της Εκλογικής Νομοθεσίας.

Φροντίδα για την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, και των εκλογών για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄και Β΄Βαθμού.

Φροντίδα για την προπαρασκευή και διενέργεια δημοψηφισμάτων.

Μέριμνα για καθορισμό των εκλογικών τμημάτων και των καταστημάτων ψηφοφορίας.Επιμέλεια για την οργάνωση των απαραίτητων εργασιών, την προμήθεια και διανομή του εκλογικού υλικού, την συγκρότηση Συνεργείων για την διεξαγωγή των Εκλογών.

Φροντίδα για την συγκέντρωση και μετάδοση των αποτελεσμάτων των Εκλογών και των Δημοψηφισμάτων στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και στη Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας.

10.5. ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Μέριμνας και Αποκέντρωσης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής Μέριμνας και Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων

Φροντίδα για τη φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίδα για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίδα για την συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. και την επισκευή ζημιών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίδα για την συντήρηση των διαφόρων εγκαταστάσεων στα κτίρια της Ν.Α., και την επισκευή ζημιών (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμός, κ.λπ.), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, των αριθμομηχανών, των Η/Υ, των συσκευών τηλεομοιο-

τυπίας, του TELEX, του τηλεφωνικού Κέντρου και, γενικά, κάθε είδους εξοπλισμού των υπηρεσιών της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων και έκδοση καταστάσεων πληρωμής για τις υπερωρίες του προσωπικού της Διεύθυνσης. Αποστολή των καταστάσεων αυτών στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Συγκέντρωση στοιχείων και έκδοση καταστάσεων πληρωμής για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης. Αποστολή των καταστάσεων αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Προγραμματισμός της κίνησης των Επιβατικών Αυτοκινήτων της Ν.Α.

Προγραμματισμός της απασχόλησης των οδηγών και της διάθεσης των επιβατηγών αυτοκινήτων στις διάφορες υπηρεσίες της Ν.Α. Ο προγραμματισμός της διάθεσης των οχημάτων γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας των οδηγών των οχημάτων της Ν.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης - Προσωπικού.

Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων για όλα τα οχήματα και έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας και, γενικά, κάθε αρμοδιότητα που απορρέει από την νόμιμη διαδικασία κίνησης των οχημάτων της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία όλων των οδηγών της Ν.Α., (άδειες οδήγησης, επεκτάσεις, διευθύνσεις κατοικίας, τηλέφωνα, κ.λπ.).

Μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των Επιβατικών Αυτοκινήτων, και τήρηση Μητρώου για κάθε όχημα, με όλα τα στοιχεία προμήθειας, κυκλοφορίας, επισκευής, κ.λπ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εθνικής Αντίστασης

Εφαρμογή Νομοθεσίας περί Εθνικής Αντίστασης.

Φροντίδα για την σύγκληση και λειτουργία της Επιτροπής Αναγνώρισης Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

Τήρηση Μητρώου αναγνωρισθέντων αγωνιστών.

Χορήγηση πιστοποιητικών σε αναγνωρισθέντες αντιστασιακούς.

Ενημέρωση των παραπάνω για συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά θέματα.Εξέταση και προώθηση σχετικών αιτημάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Λειτουργίας Περιπτέρων και Λιανικής Πώλησης Τσιγάρων

Εφαρμογή της Νομοθεσίας περί αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

Παραλαβή αιτήσεων για άδειες ίδρυσης και λειτουργίας περιπτέρων και άδειες λιανικής πώλησης τσιγάρων.

Εξέταση των αιτήσεων αυτών και αποστολή στους Δήμους και τις Κοινότητες για γνωμοδότηση.

Έκδοση αποφάσεων χορήγησης αδειών λειτουργίας περιπτέρων και λιανικής πώλησης τσιγάρων.

Ανάκληση αδειών περιπτέρων και λιανικής πώλησης τσιγάρων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Συλλόγων και Σωματείων

Τήρηση Μητρώου και Φακέλλων των αναγνωρισθέντων Σωματείων και Συλλόγων κάθε μορφής στο Νομό Καστοριάς.

Θεώρηση βιβλίων και διπλοτύπων των Σωματείων και Συλλόγων.

10.6. ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών και Εξοπλισμού

Προγραμματισμός, διοργάνωση και πραγματοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων στους υπαλλήλους της Ν.Α.

Προμήθεια, διάθεση και συντήρηση κάθε είδους εξοπλισμού πληροφορικής.

Συλλογή και παροχή επεξεργασμένων στοιχείων χρήσιμων στη λήψη αποφάσεων.

Παρακολούθηση και αξιοποίηση κάθε εξέλιξης στον τομέα του, και επιδίωξη συνεργασίας με κάθε φορέα που μπορεί να συνεισφέρει στο έργο του.

Σύνταξη μελετών μηχανοργάνωσης των επί μέρους υπηρεσιών.

Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και των τευχών δημοπράτησης των εφαρμογών που προμηθεύονται από τον ιδιωτικό τομέα και συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης των προσφορών.

Τήρηση πλήρους αρχείου του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Πραγματοποίηση περιοδικού ελέγχου της κατάστασης του εξοπλισμού κάθε υπηρεσίας και φροντίδα για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του.

Πραγματοποίηση αλλαγών, συμπληρώσεων και μετακινήσεων του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης.

Μελέτη προμήθειας νέων μηχανογραφικών συστημάτων και αναβάθμισης των υπαρχόντων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εφαρμογών

Ανάπτυξη, προμήθεια, συντήρηση, υποστήριξη και επίβλεψη όλων των εφαρμογών που χρειάζονται και χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες της Ν.Α.

Ευθύνη για αξιοποίηση τις ιστοσελίδας της Ν.Α. στο Διαδίκτυο, ενημέρωση και λειτουργία των Info-kiosks, σε συνεργασία με το Κέντρο Πληροφόρησης, το Γραφείο Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και το Τμήμα Τουρισμού της Δ/νσης Πολιτισμού και Τουρισμού.

Παροχή πρόσκαιρων ή έκτακτων υπηρεσιών μηχανοργάνωσης, υψηλής προτεραιότητας, στις αρμόδιες υπηρεσίες, (π.χ. Εκλογές, κ.λπ.).

Ανάπτυξη νέων εφαρμογών.

Ευθύνη για την εξασφάλιση των δεδομένων κάθε υπηρεσίας σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Καθορισμός του λογισμικού των δικτύων και καθορισμός του δικαιώματος χρήσης όλων των χρηστών.

10.7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας. Το πρωτόκολλο τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων και φροντίδα για την συνεχή ενημέρωσή τους.

Περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

Μέριμνα για την βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.

Φροντίδα για την αυθημερόν επίδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στα Τμήματα της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού και τήρηση βιβλίων χρέωσης και αποχρέωσης εγγράφων ανά Τμήμα.

Φροντίδα για την αυθημερόν επίδοση των εισερχομένων εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α., και τήρηση βιβλίου επίδοσης με υπογραφή για όποια έγγραφα αυτό απαιτείται.

Επικύρωση φωτοαντιγράφων και θεώρηση του γνησίου υπογραφών.

Τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφών όλων των Προϊ-

σταμένων των υπηρεσιών της Ν.Α. και των αιρετών Οργάνων των Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού.

Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων, εγγράφων, γνωστοποιήσεων, κ.λπ., και σύνταξη των σχετικών αποδεικτικών.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11
Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

11.1. ΤΜΗΜΑ Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Μελέτη και σύνταξη μεσοπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Δράσης της Ν.Α., και εισήγησή τους στα Όργανα της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των Οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α., μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων της Ν.Α., και που, ενδεικτικά, μπορεί να είναι:

- Παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του Νομού.
- Παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.
- Παρέμβαση της Ν.Α. στην χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του Νομού.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων και εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης της Ν.Α., κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων δράσης της Ν.Α., και των αντίστοιχων προϋπολογισμών.Τα προγράμματα αυτά, εκτός των άλλων θα περιλαμβάνουν και:

- Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών αναπτυξιακών μελετών και εφαρμογής των μελετών.
- Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.
- Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού και υλικών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ερευνών και Μελετών

Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο Νομό, και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις καθώς και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς, (π.χ. Ο.Τ.Α.), και επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό της Ν.Α. περιβάλλον, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α., (κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα Ε.Ο.Κ. και Διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, κ.λπ.).

Παρακολούθηση της πολιτικής, των αναπτυξιακών προγραμμάτων και των πρωτοβουλιών τη Ε.Ε., επεξεργασία τους και διαμόρφωση προτάσεων συμμετοχής σ' αυτά της Ν.Α. ή οποιουδήποτε άλλου φορέα του Νομού.

Λειτουργία σαν ενδιάμεσος φορέας πληροφόρησης μεταξύ των διευρωπαϊκών και διεθνών Κέντρων, των υπηρεσιών της Ν.Α., των Ο.Τ.Α. και των λοιπών φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα του Νομού. Προσδιορισμός των μελετών που πρέπει να γίνουν, καθορισμός προδιαγραφών και αξιολόγησή τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Στατιστικής Τεκμηρίωσης

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό Καστοριάς.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο Νομό, και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Νομού από κοινωνική και οικονομική άποψη.

11.2. ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη του Νομού Καστοριάς.

Διαχείρηση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Ν.Σ., της κατανομής των πιστώσεων του Π.Δ.Ε., των χρηματοδοτήσεων των φορέων του Δημοσίου τομέα, των Ο.Τ.Α. και άλλων Νομικών Προσώπων, χρηματοδοτήσεων από προγράμματα της Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών, και γενικά όλων των πόρων της Ν.Α. που αφορούν στην οικονομική ανάπτυξη.

Παραλαβή των μελετών που αφορούν το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης και τα επί μέρους Προγράμματα Δράσης της Ν.Α., και διατύπωση εισηγήσεων προς το Ν.Σ., για την έγκριση των προγραμμάτων αυτών, καθώς επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων.

Κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού, και ανάλογη εισήγηση τα Όργανα της Ν.Α.

Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και εισήγηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

Παρακολούθηση της πορείας όλων των εκτελούμενων έργων και τήρηση στατιστικών πινάκων και χρονοδιαγραμμάτων έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., της πορείας των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., των συγκριτικών πινάκων, και εισήγηση για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και σύμφωνα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

Αξιολόγηση και εισήγηση για επενδυτικά προγράμματα και προώθηση ιδιωτικών αναπτυξιακών επενδύσεων στο Νομό.

Παροχή επιστημονικής υποστήριξης σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

Αξιολόγηση της πολιτικής της Ν.Α. και της πολιτικής άλλων φορέων για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής, και εισήγηση για τυχόν τροποποιήσεις.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των Προγραμμάτων της Ν.Α., ενημέρωση των Οργάνων και εισήγηση τυχόν διορθωτικών παρεμβάσεων.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό Καστοριάς.

Παραλαβή των μελετών που αφορούν το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης και τα επιμέρους Προγράμματα

Δράσης της Ν.Α., διατύπωση εισηγήσεων προς το Ν.Σ. για την έγκριση αυτών των Προγραμμάτων, καθώς επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων.

Κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού, και ανάλογη εισήγηση στα Όργανα της Ν.Α.

Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και τήρηση στατιστικών πινάκων και χρονοδιαγραμμάτων έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, της πορείας των πιστώσεων κάθε έργου και των συγκριτικών πινάκων, έτσι ώστε, αφ'ενός μεν η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών και είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και, αφ'ετέρου, οι αιτούμενες πιστώσεις να είναι μέσα στα όρια της νομιμότητας και σύμφωνες με τις υπάρχουσες ανάγκες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Προγραμμάτων

Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος όλων των Προγραμμάτων που «τρέχουν» μέσω του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, (Κ.Π.Σ.), του Ταμείου Συνοχής και των λοιπών Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Φροντίδα και μέριμνα για την υλοποίηση του κάθε Προγράμματος, (Δημοπράτηση, εκτέλεση, παρακολούθηση του έργου, κ.λπ.).

11.3.ΤΜΗΜΑ Επενδυτικών Προγραμμάτων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Συντονισμός και κάθε είδους βοήθεια στις επενδυτικές πρωτοβουλίες που αναπτύσσονται από Ιδιώτες, από τους Ο.Τ.Α. και, γενικά, από κάθε φορέα, και έχουν σχέση με Κοινοτικά Προγράμματα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Βαλκανικών Προγραμμάτων

Μελέτη και ανάλυση του Νομικού περί επενδύσεων καθεστώτος, της νοοτροπίας, και των ιδιαίτερων συνθηκών που επικρατούν στις Βαλκανικές χώρες και ιδιαίτερα στις γειτονικές με το Νομό Καστοριάς.

Διερεύνηση των προοπτικών για επενδύσεις στις παραπάνω χώρες, καθώς και για εμπορικές συναλλαγές σε επίπεδο ιδιωτικού τομέα.

Διευρεύνηση και υλοποίηση της προοπτικής συνεργασίας με ανάλογου επιπέδου Ο.Τ.Α. και με άλλους φορείς των Βαλκανικών χωρών, με στόχο τις κοινές επιδιώξεις στα πλαίσια των ειδικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε.Ε.

Παροχή ανάλογων πληροφοριών και οδηγιών στους φορείς και ιδιώτες του Νομού.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ιδιωτικών Επενδύσεων

Ενημέρωση και παροχή βοήθειας στους επενδυτές στις λεπτομέρειες των διαδικασιών του Αναπτυξιακού Νόμου, (Ν.2601/1998), και των τροποποιήσεών του, καθώς επισης και για τους νέους θεσμούς, (Προγραμματικές Συμβάσεις, κ.λπ.).

11.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.Αποστολή των καταστάσεων αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

11.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 12

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

12.1. ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού και Λογιστικού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προϋπολογισμού

Σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες της Νομαρχιακής Επιτροπής, σχεδίων εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α.

Σύνταξη, σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού της Ν.Ε., του σχεδίου εισήγησης του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α., και υποβολή του, δια της Ν.Ε., στο Ν.Σ.προς ψήφιση.

Συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης της Ν.Α., κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παρακολούθηση, γενικά, της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων, και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.Ερμηνεία των αποκλίσεων, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, και εισήγηση διαρθρωτικών ενεργειών.

Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Ν.Α.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Παρακολούθηση της πορείας των εξόδων του προϋπολογισμού, και έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων υπηρε-

σιών, για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

Τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων της Ν.Α., σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Σύνταξη και υποβολή στη Ν.Ε. και στο Ν.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης στο προϋπολογισμό της Ν.Α., και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων για την διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφορίας και αρχείου, (βιβλία, κ.λπ.), που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εσόδων-Εξόδων

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και, γενικά, λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α., που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α., συμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έλεγχος των δικαιολογητικών και παραστατικών της κάθε πληρωμής, και αποστολή τους στην Υ.Δ.Ε. για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και, γενικά, λογαριασμών του λογιστικού συστήματος τη Ν.Α., που αφορύν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές της Ν.Α.

Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και περιοδικών καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων και κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α.Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομαρχιακής Περιουσίας

Συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α., και σύνταξη, σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, σχετικών διαγραμμάτων.

Κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλλου, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α.

Περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α.

Κατάρτιση για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους ιδιαίτερου φακέλλου, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επί των χώρων αυτών δικαιώματα της Ν.Α., μαζί με τα σχετικά για κάθε κοινόχρηστο χώρο σχεδιαγραμμάτων.

Κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα, αστικά και μη, της Ν.Α., σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τοπογραφικής.

Συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων, και την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας.

Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τη Ν.Α. ακινήτων.

Συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α., για την σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Τήρηση ιδιαίτερων φακέλλων για τις αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.

Μέριμνα για την αποδοχή των κληροδοτημάτων από το Ν.Σ., και την ολοκλήρωση της απαραίτητης διαδικασίας, ούτως ώστα τα κληροδοτήματα να περιέλθουν στη Ν.Α.

Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και, γενικά, των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.

Φροντίδα και ευθύνη γενικά για την διατήρηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

12.2. ΤΜΗΜΑ Ταμειακής Υπηρεσίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων

Διενέργεια των πληρωμών με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και έκδοση επιταγών για πληρωμή των αποδοχών των υπαλλήλων με τους οριζόμενους από το Νομάρχη διαχειριστές.Ο ορισμός των διαχειριστών γίνεται μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Παραλαβή από τους διαχειριστές των πραγματοποιηθέντων πληρωμών και των θεωρημένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος χρηματικών ενταλμάτων.

Μέριμνα για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., έλεγχος των χρηματικών τίτλων και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Λήψη κάθε μέτρου, γενικά, για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων από την Υ.Δ.Ε. χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά, (π.χ. Φορολογική Ενημερότητα, κ.λπ.).

Διαβίβαση, μετά τον πλήρη έλεγχο, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, (Ταμία), των χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εκδίδονται από την Υ.Δ.Ε., για την διενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ'αυτό.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Λογιστηρίου-Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισαγωγή σε Η/Υ όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

Κατάρτιση των μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και ανείσπρακτων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, κατά Κεφάλαια και Άρθρα του προϋπολογισμού.

Κατάρτιση του απολογισμού των εν γένει Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α. στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

Ευθύνη, γενικά, για παροχή ανά πάσα στιγμή στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στα Όργανα της Ν.Α. της ακριβούς εικόνας των Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας

Έλεγχος των πάσης φύσεων εσόδων.

Λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων από τα οικεία όργανα εισπράξεων.

Έκδοση γραμματίων χρηματικών λογαριασμών και παράδοσή τους στο Γραφείο Διαχείρησης Εσόδων-Εξόδων.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων εισπράξεων, και έλεγχος συμφωνίας τους, (κατά Κωδικό του προϋπολογισμού και εγγεγραμμένης στο Κωδικό πίστωσης), με το Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμειακής και τον Ταμία της Υπηρεσίας.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα, και παράδοση αυτού, μαζί με το Β΄ αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος, στο οικεία Τμήματα Βεβαίωσης Προσόδων της Ν.Α.

Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλοτύπων είσπραξης, των ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων, των μεν πρωτοτύπων για τυχόν έλεγχο από τον Γ.Γ.της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, των δε αντιγράφων, (τα οποία θα τηρούνται σε πλήρεις σειρές), για το αρχείο της υπηρεσίας.

12.3. ΤΜΗΜΑ Δημοσίων Επενδύσεων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προϋπολογισμού-Απολογισμού

Σύνταξη, μετά από συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, του προϋπολογισμού των Δημοσίων Επενδύσεων του κάθε έτους, και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων.

Συγκέντρωση όλων των παραστατικών για την πληρωμή των δαπανών, προκειμένου να διαβιβαστούν στην Υ.Δ.Ε. για πληρωμή.Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των πληρωμών κατά πρόγραμμα.

Εισήγηση, μετά από τη συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, για αναμόρφωση του προϋπολογισμού μετά από κάθε νέα χρηματοδότηση.

Χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων χρηματοδοτήσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ταμειακής Διαχείρισης

Μετά τον έλεγχο, την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων από την Υ.Δ.Ε., προβαίνει στην έκδοση των επιταγών πληρωμής των δικαιούχων.

Αποδίδει κρατήσεις των χρηματικών ενταλμάτων στα αρμόδια Ταμεία ή στην Κεντρική Διοίκηση.

Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου

Σύνταξη των μηνιαίων ταμειακών καταστάσεων.

Έλεγχος συμφωνίας των πληρωμών μεταξύ των Βιβλίων και των Extree της Τράπεζας.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων και τριμηνιαίων ταμειακών ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων, κατά Κωδικό Εξόδου και κατά Πρόγραμμα, και αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία.

12.4. ΤΜΗΜΑ Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προμηθειών-Δημομπρασιών

Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών από τις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου για κάθε είδους προμήθεια.

Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που αφορά την Ν.Α.

Έρευνα της αγοράς και συνεχής ενημέρωση για τις τιμές των προϊόντων.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας.

Φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών Παραλαβής Προμηθειών.

Σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μέριμνα για την σύγκληση των Επιτροπών Παραλαβής για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Φροντίδα για την διενέργεια ελέγχου και αξιολόγησης όλων των υπό προμήθεια ειδών για τα οποία υπάρχουν σχετικοί ειδικοί όροι στις διακηρύξεις.

Έκδοση των διακηρύξεων των δημοπρασιών σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων, των περιλήψεών τους, και φροντίδα για την δημοσίευσή τους, όπου και όταν απαιτείται.

Μέριμνα για την συγκρότηση των Επιτροπών Διενέργειας των Δημοπρασιών, όταν αυτές δεν συγκροτούνται με την διακήρυξη.

Μέριμνα για την διενέργεια των δημοπρασιών, τον καθορισμό των ημερομηνιών διεξαγωγής τους, την παραλαβή των υποβληθέντων προσφορών -δικαιολογητικών συμμετοχής και εγγυητικών επιστολών, την κατακύρωσή των προμηθειών, την ανακοίνωση του αποτελέσματος, και την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων με τους προμηθευτές, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο.

Ενημέρωση της Νομαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή των δημοπρασιών που προκηρύσσονται, παραλαβή από τη Ν.Ε. των πρακτικών και αποφάσεων που αφορούν τις δημοπρασίες, και παράσταση υπαλλήλου σε συνεδριάσεις της Ν.Ε. για παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων επί των διενεργούμενων δημοπρασιών.

Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων, την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υπό προμήθεια υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περιπτώσεις εκπρόθεσμης παράδοσης, και την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, όπως αυτό καθορίζεται από τις διακηρύξεις ή τις συμβάσεις.

Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και υποβολή του ολοκληρωμένου με όλα τα δικαιολογητικά φακέλλου της προμήθειας στην Διεύθυνση Οικονομικών για την πληρωμή των δικαιούχων.

Μέριμνα για επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη απέβει άκαρπη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Υλικών

Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Έκδοση δελτίων εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων υλικών και δελτίων εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις επί μέρους υπηρεσίες.

Μέριμνα για την διαγραφή από τα βιβλία των υλικών τα οποία σύμφωνα με τα Πρακτικά των αρμόδιων Επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα για περαιτέρω χρήση.

Μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών.

Τήρηση αρχείου με το ιστορικό του κάθε είδους εξοπλισμού της Ν.Α.

Συνεχής ενημέρωση για τον αριθμό και το είδος των υλικών που έχει διατεθεί ανά υπηρεσία.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελλών διακίνησης υλικών.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων και σύνταξη δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής.

Μέριμνα για τα υπόλοιπα των αποθηκευόμενων υλικών και φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών κάθε είδους.

Τήρηση βιβλίων αδρανών υλικών όλων των εργοταξίων.

Μέριμνα για την προμήθεια και διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α. διαχειριστικών βιβλίων, καθώς επίσης και κάθε εντύπου που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό και απαιτείται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης όλων των παραπάνω βιβλίων και εντύπων.

Καταγραφή των πάσης φύσεως υλικών.

Μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους των καυσίμων για τις υπηρεσίες της Ν.Α.

Μέριμνα για τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων και αποστολή δειγμάτων στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων και την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων, εκδίδοντας και τα σχετικά δελτία.

Μέριμνα για τον εφοδιασμό με πετρέλαιο θέρμανσης όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων της Ν.Α.

Μέριμνα για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών.

12.5. ΤΜΗΜΑ Μισθοδοσίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Έκδοση Μισθοδοτικών Καταστάσεων όλων των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α.Καστοριάς με οποιανδήποτε σχέση εργασίας.

Έκδοση Μισθοδοτικών Καταστάσεων όλων των αιρετών Οργάνων της Ν.Α. Καστοριάς που αμείβονται.

Έκδοση Καταστάσεων Αποζημίωσης υπαλλήλων που ασκούν πρόσθετα καθήκοντα, (Γραμματείς Νομαρχιακών Οργάνων και Επιτροπών, Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Εισηγητές στο Ν.Σ., κ.λπ.).

Έλεγχος όλων των παραπάνω Καταστάσεων.

Παραλαβή και έλεγχος των καταστάσεων πληρωμής υπερωριών των υπαλλήλων της Ν.Α. από τις επί μέρους Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.

Δημιουργία προσωπικού Μητρώου των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά, προσωπικά και οικογενειακά τους στοιχεία που επηρεάζουν την μισθοδοτική τους κατάσταση.Το Μητρώο αυτό θα δημιουργηθεί και θα τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, περί του χρόνου αλλαγής Μισθολογικών Κλιμακίων των υπαλλήλων, ούτως ώστε να εκδίδονται από το Τμήμα αυτό οι σχετικές αποφάσεις Νομάρχη.

Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις ετήσιες Φορολογικές Δηλώσεις.

Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων για διάφορες χρήσεις, όταν ζητηθούν.

Τήρηση αρχείου Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων και άλλων στοιχείων που αφορούν τη μισθοδοσία και τις κάθε είδους οικονομικές απολαυές των υπαλλήλων.Παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών στους υπαλλήλους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληρωμών και Απόδοσης Κρατήσεων

Παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Ν.Α. που είναι αναγκαίες για την πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών των υπαλλήλων.

Παροχή στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικού των οικονομικών στοιχείων μισθοδοσίας και λοιπών οικονομικών απολαυών των υπαλλήλων της Ν.Α., τα οποία απαιτούνται για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, την διενέργεια αναμορφώσεων και την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού.

Αποστολή μηνιαίων και τριμηνιαίων μισθοδοτικών στοιχείων στο Τμήμα Π/Υ, και συνεργασία με το Τμήμα αυτό, προκειμένου τα εν λόγω στοιχεία να υποβληθούν στο Υπουργείο Οικονομικών.

Έκδοση απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας σε ετήσια βάση και αποστολή τους στο Υπουργείο Οικονομικών.

Συνεχής παρακολούθηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Π/Υ, των πιστώσεων κατά Κ.Α.Ε., ώστε να γίνονται έγκαιρα όλες οι διαδικασίες επιχορηγήσεων πιστώσεων, έκδοσης αποφάσεων ανάληψης, κ.λπ.

Αποστολή των στοιχείων μισθοδοσίας, (καταστάσεις, κ.λπ.), στην Υ.Δ.Ε., για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Παραλαβή του χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προώθησή του στο Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων, για την έκδοση επιταγών προς πληρωμή των δικαιούχων.

Παραλαβή των επιταγών από το Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων και φροντίδα για την πληρωμή των δικαιούχων μέσω Τραπέζης.Η πληρωμή γίνεται από τους διαχειριστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εδάφιο (α) της παρ. (8.2) του παρόντος άρθρου.

Απόδοση όλων των κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία με ταυτόχρονη αποστολή των σχετικών καταστάσεων σε κάθε Ασφαλιστικό Ταμείο.

Αγορά ενσήμων Ι.Κ.Α. για τους όλους τους υπαλλήλους, (μόνιμους, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου, κ.λπ.), οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στον φορέα αυτόν.

12.6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή των καταστάσεων υπερωριών στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

12.7. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 13

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1.ΤΜΗΜΑ Μελετών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Κτιριακών και Η/Μ Έργων

Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα τεχνικών έργων των παραπάνω κατηγοριών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Έργων

Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων οδοποιίας, εγγειοβελτιωτικών και υδραυλικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα τεχνικών έργων των παραπάνω κατηγοριών.

Σύνταξη μελετών συντήρησης τεχνικών έργων οδοποιίας, εγγειοβελτιωτικών, υδραυλικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, κ.λπ., καθώς και μελετών τεχνικών έργων εγγειοβελτιωτικών και υδραυλικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα συντήρησης και προστασίας τεχνικών έργων.

Χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους, (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια καυσίμων και λοιπές εγκαταστάσεις, ειδικός καθορισμός κόμβων και συνδέσεων για τις επαρχιακές οδούς στα πλαίσια των ρυθμίσεων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., κατάργηση τμημάτων οδών λόγω νέας χάραξης, κ.λπ.).

Θέματα που αφορούν στην οδική κυκλοφορία, σήμανση, σηματοδότηση, μέτρηση κυκλοφορίας και ηλεκτροφωτισμό του επαρχιακού οδικού δικτύου.

Εισήγηση έγκρισης παρεκκλίσεων από τη Νομοθεσία για την εκτέλεση Νομαρχιακών έργων.

Προστασία δημοσίων υδάτων και καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυακιών σε ρυμοτομικά σχέδια.

13.2. ΤΜΗΜΑ Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Κατασκευών Νέων Έργων

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, εκτέλεση εργασιών για έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων.Διοίκηση και διαχείρησή τους.

Κατασκευή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις, έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Κατασκευών Έργων Συντήρησης

Επίβλεψη τεχνικών έργων συντήρησης της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων.Διοίκηση και διαχείρησή τους.

Ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών δρόμων.

Μέριμνα και εξασφάλιση ετοιμότητας του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού από μηχανήματα εκτέλεσης δημοσίων έργων, προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες του Νομού, (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, χιονοπτώσεις, κ.λπ.).

Εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις, αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από πλημμύρες, προστασία των δημοσίων υδάτων.

Χορήγηση αδειών κατασκευής έργων στη κοίτη και στην περιοχή των πλημμυρών ποταμών, χειμάρρων, ρυακιών και οχετών.

Απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

Εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα των Επιχειρήσεων που δεν είναι γραμμένες στο ΜΕΕΠ.

13.3. Εργαστήριο Έργων, (ΤΜΗΜΑ)

Επιθεώρηση των εκτελούμενων έργων, τόσο με εργολαβίες όσο και με συνεργεία της Ν.Α.

Έλεγχος της ποιότητας των εκτελούμενων έργων με βάση τις προδιαγραφές της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και στο εργοτάξιο, για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, ως κατασκευών.Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα.Η αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

Εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.

Έλεγχος ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, από πλευράς καταλληλότητάς τους για ασφαλτικές κατασκευές.Μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, παρακολούθηση και έλεγχος λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών μιγμάτων.Παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.

Εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο, προϊόντων

αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλτο ή πίσσα, υλικών σημάνσεως, κ.λπ.

Εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων και πετρωμάτων.

Έλεγχος της ποιότητας του τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και της καταλληλότητας πρόσθετων υλικών σκυροδέματος. Έλεγχος καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος.Εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμιών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος. Έλεγχος και δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος. Έλεγχος δοκίμων μεταλλικών στοιχείων του σιδηρού οπλισμού σκυροδέματος.

Εισήγηση στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

13.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Χορήγηση βεβαιώσεων Χιλιομετρικής Απόστασης για κάλυψη των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α., καθώς και για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

13.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 14
Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

14.1. ΤΜΗΜΑ Οικισμού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικοδομικών Αδειών

Προέλεγχος και έλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ., τον Κτιριοδομικο Κανονισμό, και τον τρόπο έκδοσης οικοδομικών αδειών περιτοιχίσεως, καταδεφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

Έλεγχος στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, πυροπροστασίας, (ενεργοπαθητικής), και βιοκλιματισμού των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών και άλλων επιβαρύνσεων των ιδιοκτητών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος των οικοδομών και θεώρηση των οικοδομικών αδειών μη ή χωρίς διενέργεια αυτοψιών, για σύνδεσή τους με δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Έγγραφες και προφορικές πληροφορίες σε ότι αφορά στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και, γενικά, της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Έλεγχος χώρων κύριας ή βοηθητικής χρήσης, με ή χωρίς οικοδομική άδεια.

Εξέταση δομησιμότητας γηπέδων, εντός και εκτός σχεδίου, και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών εντός ρυμοτομικών σχεδίων.

Έλεγχος και τήρηση οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής, (ΕΠΑΕ).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αυθαιρέτων-Ετοιμορρόπων

Έλεγχος τοποθέτησης οικοδομών και διενέργεια αυτοψιών για την ορθή εφαρμογή των μελετών οικοδομικών αδειών, καθώς και εξέταση των καταγγελόμενων παραβάσεων.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας αυθαιρέτου και διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς, (απόφαση-εισήγηση σε Συμβούλιο, οριστική απόφαση, βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Διαδικασία κατεδάφισης αυθαιρέτων σε περίπτωση αυτοφώρου ή μετά την τήρηση όλης της προβλεπόμενης διαδικασίας.

Εισηγήσεις για έκδοση απόφασης του Α.Ν. 410/1986, «Περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση», και εξέταση.

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων, (τήρηση διαδικασίας).

Έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και επιβολή μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές.

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς.

Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων.

Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, αυθαιρέτων και παραδοσιακών κτιρίων.

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

14.2. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομίας-Χωροταξίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολεοδομίας

Επίβλεψη μελετών τοπογραφικών-κτηματογραφικών-πολεοδομικών μελετών πόλεων και οικισμών στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Καθορισμός ορίων οικισμών και έγκριση αποφάσεων για στάσιμους οικισμούς.

Καθορισμός οικοδομικής γραμμής με βάση την διαμορφωμένη κατάσταση σε οικισμούς χωρίς σχέδιο.

Χαρακτηρισμός οδού ως κύριας δημοτικής ή κοινοτικής σε περιοχές εκτός σχεδίου και χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής.

Έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων.

Σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και τήρηση διαδικασίας έγκρισής τους, και έγκριση πράξεων εφαρμογής επεκτάσεων σχεδίων πόλεων και οικισμών.

Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων εφαρμογής ρυμοτομικού διαγράμματος, (αντί των τεχνικών εκθέσεων), και σύνταξη έκθεσης διαπίστωσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμμένου σχεδίου και υφισταμένης κατάστασης, (τεχνικές εκθέσεις).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά:α) την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμμένο σχέδιο και την υλοποίησή τους, β) τους όρους και τους περιορισμούς δόμησης και, γ) τις προδιαγραφές σύνταξής της.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με τους ισχύοντες όρους δόμησης και με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων, με σκοπό την έκδοση οικοδομικής άδειας, την αγοραπωλησία ή την απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Σ.τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Χωροταξίας

Επίβλεψη μελετών χωροθέτησης χρήσεων εντός πόλεων και οικισμών και εκτός σχεδίων πόλεων και οικισμών γης και ζωνών οικιστικού ελέγχου, (Ζ.Ο.Ε.)

Παρακολούθηση του Προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Σύνταξη του κατ'έτους Προγράμματος σε ότι αφορά έργα, μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

Τήρηση αρχείου με:

- Διατάγματα ρυμοτομίας και όρους δόμησης,
- Χάρτες και ρυμοτομικά-χωροταξικά διαγράμματα,
- Πινακίδες πράξεων εφαρμογής και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού εγκεκριμμένων ρυμοτομικών σχεδίων,
- Τεχνικές Εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής,
- Κτηματολογικά στοιχεία αστικών και μη αστικών περιοχών.

14.3. ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μέτρησης και Διαχείρισης Μέτρησης Ρύπων

Σχεδιασμός και οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.

Εποπτεία μέτρησης ρύπων, (αέρα, νερών, γης).

Καταγραφή και αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

Στατιστική επεξεργασία και δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας του Νομού.

Συνεργασία με το Τμήμα Υγ. Περιβάλλοντος, για εκτίμηση των επιπτώσεων των ρύπων στη δημόσια υγεία.

Σχεδιασμός πολιτικής λήψης έκτακτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής έκτακτων μέτρων στη περιοχή.

Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

Μελέτες και άδειες διάθεσης λυμάτων.

Έλεγχος λειτουργίας Βιολογικών Καθαρισμών.

Βιολογικοί καθαρισμοί.

Μέτρα για την χρήση ή/και την καύση πετρελαίου.

Ηχορυπάνσεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικολογίας και Προστασίας Περιβάλλοντος

Συνεργασία με κέντρα, ομάδες και οργανώσεις, που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

Προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος από τις καταστροφές.

Αντιμετώπιση των καταπτώσεων και των κατατμήσεων των δημοσίων εκτάσεων.

Έλεγχος στην αυθαίρετη δόμηση.

Έλεγχος παράνομων επεμβάσεων στα ρέματα.

Εφαρμογή των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για έργα και δραστηριότητες της Κ.Υ.Α. 69269/1990.

Αντιμετώπιση κάθε παράνομης δραστηριότητας, που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον, (νερό, αέρα και έδαφος).

Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.

Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

Προστασία Περιβάλλοντος από την ανεξέλεγκτη διάθεση στερεών αποβλήτων.

Εισηγήσεις για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων της Β΄Κατηγορίας έργων και δραστηριοτήτων της Κ.Υ.Α. 69269/1990.

Γνωμοδότηση για το περιεχόμενο των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων στης Α΄Κατηγορίας έργων και δραστηριοτήτων της Κ.Υ.Α.69269/1990.

14.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης - Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή των καταστάσεων αυτών στην Δ/νση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

14.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 15

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

15.1.ΤΜΗΜΑ Ανωνύμων Εταιρειών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄

Άσκηση εποπτείας σύμφωνα με τον ΚΝ 2190/20, όπως ισχύει, επί των Ανωνύμων Εταιρειών, καθώς και επί των υποκαταστημάτων των αλλοδαπών ΑΕ και ΕΠΕ.

Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του ΚΝ 2190/20, όπως ισχύει, και έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

Τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Αποστολή των προβλεπόμενων ανακοινώσεων από το άρθρο 7α του ΚΝ 2190/20 προς το Εθνικό Τυπογραφείο.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄

Το Γραφείο Β΄ έχει τις ίδιες αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Γραφείο Α΄, οι οποίες, όμως, ασκούνται επί των Ανωνύμων Εταιρειών των οποίων ο αύξων αριθμός φακέλλου που τηρείται στην Υπηρεσία λήγει σε περιττό αριθμό.

15.2. ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Ελέγχου
και Προστασίας Καταναλωτή

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνικού Ελέγχου

Διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν για την προστασία της κατανάλωσης.

Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Ανάπτυξης, προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων Άρτου, και παρακολούθηση του έργου αυτής.

Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Έλεγχος της νομιμότητας, σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές του Νομού, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

Εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

Τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

Διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του Ετήσιου Περιοδικού Ελέγχου αυτών.

Διενέργεια, σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές του Νομού και το Τμήμα Μετρολογίας της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και τις σταθμικές μονάδες.

Επιβολή χρηματικής ποινής, βάσει της Α3-511/18.5.1995 Υπουργικής Απόφασης, «Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας πρατηρίων πετρελαιοειδών προϊόντων και υποχρεώσεις εταιρειών εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων», που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του Ν. 2289/1995.

Έλεγχος εφαρμογής όλων των προβλεπόμενων από την 14/1989 Αγορανομική Διάταξη του Υπουργείου Ανάπτυξης και του Ν.Δ.136/1946 Αγορανομικού Κώδικα, όπως ισχύουν σήμερα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας Καταναλωτή

Έρευνα του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

Έλεγχος των τιμών, διαπίστωση της επάρκειας των αγαθών και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

Έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Εφαρμογή των Αγορανομικών Διατάξεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα.

Έκδοση αποφάσεων για την σύσταση, διάλυση και καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

Έκδοση αδειών Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Έκδοση αδειών Κινητών Καντινών.

Παρακολούθηση και διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττόμενων εγγυήσεων επί φιαλών υγραερίου.

Επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

Διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων και ανακοινώσεων από τα Μ.Μ.Ε., καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και την ενημέρωση του καταναλωτή.

Χορήγηση αδειών για την οργάνωση Εκθέσεων, (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία αυτών.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου Καστοριάς, καθώς και παρακολούθηση του έργου αυτής.

Ενημέρωση των καταναλωτών στα θέματα ενοικίων κατοικίας και επαγγελματικής στέγης.

Συγκρότηση Επιτροπών Συνδιαλλαγής Καταναλωτικών Διαφορών.

Εφαρμογή των Νόμων 1732/87 και 1401/83, (Επιβολή κυρώσεων για αγορανομικές παραβάσεις).

15.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

15.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 16

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ

16.1. ΤΜΗΜΑ Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας Γούνας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Λειτουργίας και Ελέγχου Βιομηχανιών

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης λειτουργίας και έλεγχος βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

Χορήγηση αδειών και έλεγχος σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστήρια) αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, μέχρι 2.000 HP και 40.000 m3.

Χορήγηση και έλεγχος αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων.

Χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων.

Εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Απαλλοτρίωση εκτάσεων και παραχώρηση κοινόχρηστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου.

Μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών, (ΒΙ.ΠΕ.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Εφαρμογή Προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας, κ.λπ.).

Μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού.

Ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Εφαρμογή Προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης, και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

Έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον Αναπτυξιακό Νόμο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ορυκτού Πλούτου

Έρευνα ύπαρξης ορυκτού πλούτου.

Προγραμματισμός εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου.

Έλεγχος Εταιρειών εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου.

Προγράμματα αποκατάστασης εδαφών ορυκτού πλούτου.

Σχεδιασμός επεξεργασίας και εμπορίας προϊόντων ορυκτού πλούτου.

Έλεγχος αξιοποίησης μεταλλευτικών πόρων.

Εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού.

Χορήγηση βεβαιώσεων μεταλλευτικών ερευνών, έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών, αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα μεταλλευτικών ερευνών, έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων άδειας μεταλλευτικών ερευνών, ανάκληση αδειών λόγω παράβασης των όρων χορήγησής τους.

Βεβαίωση φόρου για την μεταβίβαση των δικαιωμάτων αδειών μεταλλευτικών ερευνών.

Προκήρυξη για την οριστική παραχώρηση μεταλλείων και παροχή έγκρισης για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών και πριν την έκδοση Π.Δ. περί παραχώρησης μεταλλείου.

Έκδοση διαπιστωτικής απόφασης του άρθρου 18, παρ.3, του Ν.669/1977, για δημοτικά, κοινοτικά, ιδιωτικά και Ν.Π.Δ.Δ. λατομεία μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών, ανεξαρτήτως ύψους ιπποδύναμης.

Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ.

Παράταση ή όχι της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ.

Χορήγηση επεκτάσεων ή όχι των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ.

Ανάκληση των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ.

Σχεδιασμός, καθορισμός και αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών.

Έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε Εταιρεία.

Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών, αργίλων και μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας, καθώς και αδειών υλοτομίας ιδιωτικών και δημοσίων δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης λατομείων.

Χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανιών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών, ως βιομηχανικών.

Έκδοση απόφασης για την σφράγιση των μονίμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων μαρμάρων, βιομηχανικών ορυκτών και αδρανών υλικών.

Έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων που προορίζονται για λατομικές επιχειρήσεις και εγκαταστάσεις.

Χορήγηση άδειας ανόρυξης γεωτρήσεων και χρήσης νερού για βιομηχανικές εγκαταστάσεις, και παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Ι.Γ.Μ.Ε. σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Έρευνας και Προβολής Προϊόντων

Σχεδιασμός μέτρων και κανόνων.

Η έρευνα της αγοράς και η προβολή και προώθηση των προϊόντων.

Η παροχή υποβοήθησης στον σχεδιασμό και την τυποποίηση των προϊόντων, και η παροχή ειδικών τεχνικών και εμπορικών γνώσεων.

16.2.ΤΜΗΜΑ Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Βιομηχανικών Προϊόντων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας Αρτοποιείων και Πρατηρίων Άρτου, και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων για παραβίαση της Αρτοποιητικής Νομοθεσίας.

Χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

Ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων, (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά).

Έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες.

Πραγματοποίησης δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

Χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις υποχρεώσεις τους, βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών, (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών οχημάτων), και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Επαγγελμάτων

Χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικότητας Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου Α΄, Γ΄, Δ΄, ΣΤ΄ ειδικότητας, Ναυπηγού, Πρακτικού Μηχανικού Κινητήριων Μηχανών, Μηχανοδηγού, Θερμαστή, Αρχιθερμαστή, Χειριστή Μηχ/των Τεχνικών Έργων, Χειριστή Μηχανημάτων Προβολής Κινηματογραφικών Ταινιών, Εργοδηγού Μηχανολόγου, Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή, Υδραυλικού, Οξυγονοκολλητή, Ηλεκτροσυγκολλητή, Ψυκτικού και Γομωτού-Πυροδότου 2ης Κατηγορίας.

Έγκριση μετάκλησης αλλοδαπών τεχνικών.

Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Ηλ/γων-Μηχ/γων.

Διοργάνωση εξετάσεων όλων των ειδικοτήτων.

16.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

16.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 17

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

17.1. ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού και Μελετών

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης, με βάση τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου Γεωργίας.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων Προγραμμάτων.

Εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, (αγροτουρισμός, Leader).

Καθορισμός της διαδικασίας υπαγωγής, έλεγχος και παρακολούθηση επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση

των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς.

Εφαρμογή του Προγράμματος της Εξισωτικής Αποζημίωσης στους αγρότες των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης

Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, καθώς και των τιμών των γεωργικών προϊόντων, (Γεωργική Στατιστική και RICA).

Σύνταξη του αγροτικού εισοδήματος.

Μητρώο Αγροτών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Συνεργατισμού και Εμπορίας Αγροτικών Προϊόντων

Αναγνώριση, έλεγχος και ένταξη σε διάφορα Προγράμματα των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ομάδων Παραγωγών.

Προβολή, προώθηση, εμπορία αγροτικών προϊόντων, και διερεύνηση της αγοράς αγροτικών προϊόντων.

Διεπαγγελματικές Οργανώσεις, (σύσταση-λειτουργία).

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής και Ενημέρωσης του Πολίτη

Θεώρηση Ιδιωτικών Μισθωτηρίων.

Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεις για τα διάφορα αγροτικά Προγράμματα.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

17.2. ΤΜΗΜΑ Φυτικής Παραγωγής

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου

Λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού Προγράμματος.

Διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου νωπών, μεταποιημένων και βαθείας καταψύξεως προϊόντων.

Ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων προϊόντων, (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών-φαρμακευτικών φυτών), καθώς και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

Προσωρινή ή οριστική αφαίρεση άδειας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων και ανανέωση αυτής, επιβολή σχετικών προστίμων και χορήγηση άδειας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Δενδροκομίας, Αμπελουργίας και Νέων Καλλιεργειών

Διάδοση νέων ποικιλιών και βελτίωση ποιότητας προϊόντος.

Διάδοση και εφαρμογή νέων μορφών καλλιέργειας.

Εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας,

Κηπευτικών και Ανθοκομίας

Διάδοση νέων ποικιλιών και βελτίωση ποιότητας προϊόντος.

Διάδοση και εφαρμογή νέων τεχνικών καλλιέργειας, (Πειραματικοί - Αποδεικτικοί Αγροί).

Εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Βεβαιώσεις Λαϊκών Αγορών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Βιολογικής Γεωργίας και Προστασίας Περιβάλλοντος

Ανάπτυξη Βιολογικής Γεωργίας.

Αειφορική ανάπτυξη, διατήρηση, προστασία και διαχείριση εδαφικών, υδάτινων και ατμοσφαιρικών συστημάτων, γενετικών και ανανεώσιμων φυσικών πόρων, καθώς και μέτρα κατά τις ερημοποίησης.

Διαχείρηση φυσικού χώρου-Βιοποικιλότητας-Αγροτικού Τοπίου.

Διατήρηση βιοποικιλότητας γεωπονικού ενδιαφέροντος σε οικοσυστήματα και τοπία, τόσο τα καθαρώς αγροτικά όσο και εκείνα, (ημιφυσικά, φυσικά), που αλληλεπιδρούν με τα αγροτικά.

Χαρτογράφηση βλάστησης χερσαίων οικοσυστημάτων και υγροτόπων.

Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων από δραστηριότητες αγροτικού και αγροτοβιομηχανικού τομέα.

Έρευνα για νέες καλλιέργειες και προώθηση εναλλακτικών μορφών ενέργειας, (βιομάζα).

Μελέτη και καταγραφή χλωρίδας και πανίδας της περιοχής, καθώς και πρόληψη και προστασία υδάτινων και χερσαίων οικοσυστημάτων από οικολογικές διαταραχές που προκαλούν οι ανθρώπινες δραστηριότητες, (τουρισμός, καλλιέργειες, βιομηχανίες, συγκοινωνίες, κ.λπ.), με απώτερο στόχο τη διατήρηση της λειτουργικής και δυναμικής αλληλεξάρτησης μεταξύ οργανισμών, (φυτών-ζώων), και αβιοτικών-βιοτικών παραγόντων του οικοσυστήματος.

Αποζημιώσεις των παραγωγών των οποίων οι εκμεταλλεύσεις επλήγησαν από θεομηνίες, (Π.Σ.Ε.Α.), καθώς και Πρόγραμμα ορεινών βοσκοτόπων.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ Αγροτικών Προειδοποιήσεων, Επεξεργασίας,

Αξιολόγησης και Αξιοποίησης Μετεωρολογικών Στοιχείων

Συγκέντρωση μετεωρολογικών στοιχείων από τους μετεωρολογικούς κλωβούς του συστήματος αγροτικών προειδοποιήσεων, και από άλλους μετεωρολογικούς κλωβούς του Νομού Καστοριάς, (Αεροδρόμιο Κ.Ε.Γ.Ε.).

Επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση των μετεωρολογικών στοιχείων.

Έκδοση ενημερωτικών δελτίων για επίκαιρους ψεκασμούς στους οπωρώνες.

Ενημέρωση των παραγωγών για λήψη των αναγκαίων μέτρων πρόληψης ζημιών από επικείμενους παγετούς.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ Καπνού

Προγράμματα Οικονομικών Ενισχύσεων στον τομέα της καπνοπαραγωγής.

Βελτιώσεις της τεχνικής καλλιέργειας.

Αντιμετώπιση εχθρών και ασθενειών του καπνού.

Εκτίμηση-ποιοτική κατάταξη της παραγωγής καπνού.

17.3. ΤΜΗΜΑ Ζωικής Παραγωγής

Προϊόντα Π.Ο.Π., (ενημέρωση προδιαγραγών φέτας και κασεριού ως προϊόντα Π.Ο.Π.), αποθεματοποίηση σκληρών τυριών.

Επιδοτήσεις αγοράς αρσενικών ζώων για την βελτίωση του γενετικού υλικού.

Επιδότηση σφάγειων βοοειδών.

Έκδοση βεβαιώσεων για παρέκκλιση ανέγερσης κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

Έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταταστάσεων κτηνοττροφικών εκμεταλλεύσεων.

Μετεγκατάσταση κτηνοτροφικών μονάδων.

Βελτίωση βοσκοτόπων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Βοοτροφίας

Διατροφή, σταυλισμός, γενετική βελτίωση, έλεγχος γαλακτοπαραγωγής, ποιότητα βοείου γάλακτος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αιγοπροβατοτροφίας

Διατροφή, σταυλισμός, γενετική βελτίωση, έλεγχος γαλακτοπαραγωγής, ποιότητα πρόβειου γάλακτος.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελισσοκομίας και λοιπών παραγωγικών ζώων

Παροχή οδηγιών για την ανάπτυξη της Μελισσοκομίας και έκδοση μελισσοκομικού βιβλιαρίου.

Γενετική βελτίωση και προώθηση νέων ειδών, (Ορνιθοτροφία, Κονικλοτροφία, Ιπποφορφεία, εκτροφή Στρουθοκαμήλων, κ.λ.π.)

17.4. ΤΜΗΜΑ Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών

Προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών, και μελέτη σε κάθε αλιευτικό θέμα, στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησής της στη περιοχή ευθύνης του.

Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, σχετικά με την αλιεία και την υδατοκαλλιέργεια, καθώς και παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών και μέριμνα για την επαγγελματική επιμόρφωση των αλιέων και των υδατοκαλλιεργητών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αλιείας

Προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών και μελέτη σε κάθε αλιευτικό θέμα, στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησής της στη περιοχή ευθύνης του.

Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με την αλιεία και την υδατοκαλλιέργεια, καθώς και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, και η μέριμνα για την επαγγελματική επιμόρφωση των αλιέων και των υδατοκαλλιεργητών.

Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, τα οποία συμβάλλουν στην ορθολογική ανάπτυξη και κατεύθυνση της αλιείας, και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας, προς τους αλιείς, καθώς και η εισήγηση για λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων.

Εισήγηση και γνωμοδότηση σε θέματα εμπλουτισμού με υδρόβιους οργανισμούς της επιφανειακών υδάτων της περιοχής ευθύνης του.

Παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των μισθούμενων ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες από το Δημόσιο.

Εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρησής τους.

Έγκριση χορήγησης και ανανέωσης αδειών σκαφών αλιείας και η τήρηση σχετικού Μητρώου.

Εισήγηση μέτρων για την προστασία των υδρόβιων οργανισμών των ιχθυοτρόφων υδάτων και την ορθολογική αλιευτική εκμετάλλευση, βάσει των κειμένων διατάξεων.

Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς Πόρους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Υδατοκαλλιεργειών

Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, τα οποία συμβάλλουν στην ορθολογική ανάπτυξη και κατεύθυνση της υδατοκαλλιέργειας, και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας, προς τους υδατοκαλλιεργητές, καθώς και η εισήγηση για λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων.

Η παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων του κλάδου, των δυσχερειών και προβλημάτων που υπάρχουν, καθώς και η εισήγηση ενεργειών για την επίλυσή τους.

Τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεων ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης μονάδων υδατοκαλλιεργειών βάσει των κείμενων διατάξεων, καθώς και η εποπτεία των μονάδων αυτών.

Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς Πόρους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ποιότητας Νερού

Λειτουργία σταθμών παρακολούθησης ποιότητας νερών όπου διαβιούν υδρόβιοι οργανισμοί.

Παρακολούθηση, καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων που εξάγονται από τους σταθμούς παρακολούθησης, και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

17.5. ΤΜΗΜΑ Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης

Έλεγχος των επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (σε συνεργασία με τους Τεχνολόγους Γεωπονίας).

Ενέργειες για την προώθηση των αγροτικών προϊόντων, (Γεωργικές Εκθέσεις, κ.λπ.).

Οργάνωση εκπαιδεύσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων, τόσο για το επιστημονικό προσωπικό της υπηρεσίας, όσο και για τον αγροτικό πληθυσμό.

Ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την σύνταξη και εκτύπωση ενημερωτικών εντύπων, την έκδοση δελτίων τύπου, κ.λπ.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ο.Δ.Γ.Ε.

Παροχή πληροφοριών και γνώσεων όσον αφορά στην οργάνωση και διαχείρηση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με σκοπό τον εκσυγχρονισμό τους και την μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητάς τους σε μέγεθος παραγωγής και ποιότητας προϊόντων.

Εφαρμογή επενδυτικών διαρθρωτικών προγραμμάτων των σχετικών Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Σχέδια Βελτίωσης).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Επιστημονικής και Τεχνικής Υποστήριξης Αγροτικού Τομέα

Οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίων εδαφολογικών αναλύσεων, (οξύτητα, μηχανική σύσταση, κ.λπ.).

Σύνταξη εδαφολογικών χαρτών του Νομού Καστοριάς.

Έλεγχος ποιότητας και καταλληλότητας των αρδευτικών υδάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γεωργικής Ανάπτυξης Άργους Ορεστικού

Διάδοση γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας σε καλλιέργειες.Οι Γεωπόνοι του Γ.Γ.Α. επιβλέ-

πουν την σωστή επιλογή και ορθολογική εφαρμογή των λιπαντικών και φυτοπροστατευτικών μέσων στις καλλιέργειες.

Πραγματοποίηση, σε συνεργασία με Γεωργικά Επιστημονικά Ιδρύματα Έρευνας, πειραματικών και αποδεικτικών αγρών έρευνας.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γεωργικής Ανάπτυξης Μεσοποταμίας

Διάδοση γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας σε καλλιέργειες. Οι Γεωπόνοι του Γ.Γ.Α. επιβλέπουν την σωστή επιλογή και ορθολογική εφαρμογή των λιπαντικών και φυτοπροστατευτικών μέσων στις καλλιέργειες.

Πραγματοποίηση, σε συνεργασία με Γεωργικά Επιστημονικά Ιδρύματα Έρευνας, πειραματικών και αποδεικτικών αγρών έρευνας

ε) Κ.Ε.Γ.Ε. Καστοριάς

Εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού σε εφαρμογή νέων τεχνικών στη γεωργοκτηνοτροφία, καθώς και ενημέρωση των αγροτών για τα προγράμματα επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Κ.Ε.Γ.Ε. Πολυκάρπης

Εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού σε εφαρμογή νέων τεχνικών στη γεωργοκτηνοτροφία, καθώς και ενημέρωση των αγροτών για τα προγράμματα επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ Νέων Αγροτών

Παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες.

Ενημέρωση των πολιτών καθώς και υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς.

Συντονισμός για την καλύτερη ενημέρωση και εξυπηρέτηση των νέων αγροτών όσον αφορά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

17.6. ΤΜΗΜΑ Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π.Ε.Κ.Ε.

Διαχείριση και έλεγχος των ενισχύσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων, (Ε.Γ.Τ.Π.Ε.).

Απαιτούμενες ενέργειες για την πιστή εφαρμογή των σχετικών κανονισμών της Ε.Ε., που θα έχουν σαν στόχο την πρόληψη και αποφυγή ατασθαλιών σε βάρος των πιστώσεων των ανωτέρω προγραμμάτων.

Παρακολούθηση της ομαλής ροής και έγκαιρης ολοκλήρωσης των προγραμμάτων.

Εφαρμογή της Κ.Υ.Α. των Υπουργών ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Γεωργίας με αριθμό 394555.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται από τα εξής τέσσερα Γραφεία:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Υ και Μηχανοργάνωσης

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Φυτικής Παραγωγής

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Ζωικής Παραγωγής

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Ενισχύσεων Προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης

17.7.ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Υποστήριξης και Πολιτικής Γης.

Αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Αγροτικής και Εποικιστικής Νομοθεσίας, (παραχώρηση γεωργικών, κτηνοτροφικών-βοσκήσιμων και κοινόχρηστων αξιοποιημένων και μικροεκτάσεων), με κυρίαρχο όργανο την Επιτροπή Απαλλοτριώσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων σε Φορείς, Οργανισμούς, Κρατικές Υπηρεσίες, Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα Δ.Δ. ή Ι.Δ., για την εκπλήρωση κοινωφελών σκοπών.Παραχώρηση ή εκμίσθωση εκτάσεων της ίδιας κατηγορίας σε Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανιών ή βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων ή διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων με το μέτρο της προσωρινής καλλιέργειας σε ακτήμονες και αρχηγούς γεωργικών εκμεταλλεύσεων έναντι τιμήματος.

Ανταλλαγή και αντικατάσταση κληροτεμαχίων και ιδιοκτησιών με εποικιστικές εκτάσεις, (κοινόχρηστες και διαθέσιμες), που κατέστησαν ακατάλληλες από φυσικά αίτια, ή χρησιμοποιήθηκαν για την κατασκευή έργων κοινής ωφέλειας.

Εκτέλεση Οριστικών και Συμπληρωματικών Διανομών στις εναπομείνασες εκτάσεις των αγρ/των και Συν/μών, καθώς και μερικές αναμορφώσεις αυτών, με κύριο όργανο την Επιτροπή Οριστικών Διανομών.

Διόρθωση και σημείωση μεταβολών στα κτηματολογικά στοιχεία κυρωμένων διανομών αγρ/των και Συν/μών.

Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας, (αναστολή, ακύρωση και προώθηση αυτών για παραχωρηθέντα αγροτεμάχια και οικόπεδα).

Βεβαιώσεις τιμημάτων που προκύπτουν από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων και παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

Αποδόσεις περιουσιών πολιτικών προσφύγων με χρηματικό αντάλλαγμα ή γεωργική έκταση.

Παραχώρηση κτηνοτροφικών-βοσκήσιμων εκτάσεων με το μέτρο της αναγκαστικής εισδοχής, καθώς και κτηνοτροφική αποκατάσταση κτηνοτρόφων, (παραχώρηση κτηνοτροφικού κλήρου).

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αναδασμών

Διενέργεια των αναδασμών, που αποτελεί τον μοναδικό τρόπο για την μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την αναδιάρθρωση της εγγείου ιδιοκτησίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Γης

Αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Διενέργεια Οριστικών και Συμπληρωματικών Διανομών αγρ/των και Συν/μων.

Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας.

Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων σε φορείς, (οργανισμούς, Κρατικές Υπηρεσίες, φυσικά και νομικά πρόσωπα), για την εκπλήρωση κοινωφελών σκοπών, καθώς και για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών, βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων, καθώς και βοσκήσιμων, με το μέτρο της προσωρινής παραχώρησης και της αναγκαστικής εισδοχής, αντίστοιχα.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής Υποστήριξης-Γραμματεία

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών, αναρρωτικών, λοχείας, κ.λπ., των υπαλλήλων, και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή, στη Δ/νση Διοίκησης-Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων, και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή τους στο Τμήμα Προσωπικού.

Παρακολούθηση υπηρεσιακών μεταβολών και τήρηση στοιχείων προσωπικού.

17.8. ΤΜΗΜΑ Οικονομικής Υποστήριξης

Διεξαγωγή αλληλογραφίας γενικά του Οικονομικού Τμήματος.

Σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ/νσης Γεωργίας.

Έλεγχος και συνυπογραφή των κάθε είδους καταστάσεων πληρωμής επιδοτήσεων, κ.λπ.

Τακτοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ/νσης Γεωργίας.

Σύνταξη καταστάσεων Φ.Π.Α. και απόδοση αυτού.

Σύνταξη καταστάσεων και απόδοση κρατικού σήματος.Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Έλεγχος οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης Γεωργίας.Σύνταξη των σχετικών καταστάσεων για τα παραπάνω έξοδα, καθώς και καταστάσεων πληρωμής υπερωριών της υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Τήρηση-ενημέρωση βιβλίου μονίμου υλικού.

Επανείσπραξη οικονομικών ενισχύσεων ως «αχρεωστήτως καταβληθέντων».

Δαπάνες κυκλοφορίας, συντήρησης, κ.λπ., των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

ΑΡΘΡΟ 18

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

18.1. ΤΜΗΜΑ Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αξιολόγησης Έργων και Μελετών

Αξιολόγηση έργων και εισήγηση προγραμματισμού έργων Εγγείων Βελτιώσεων.

Προστασία και βελτίωση εδαφών

Σύνταξη και επίβλεψη μελετών, (σκοπιμότητας, περιβαλλοντικών, εδαφολογικών, γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, βελτίωσης παθογενών εδαφών και αντιδιαβρωτικής προστασίας).

Εισήγηση για την διενέργεια αναδασμών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Υδροοικονομίας

Εκπόνηση και επίβλεψη του υδρολογικού μέρους των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων και επίβλεψη κατασκευών.

Ίδρυση ή κατάργηση υδρολογικών σταθμών αρμοδιότητας εγγείων βελτιώσεων και παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών, καθώς και η συλλογή των υδρολογικών παρατηρήσεων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας νερού.

Εφαρμογή περιοριστικών μέτρων.

18.2. ΤΜΗΜΑ Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Λειτουργία και αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

Εφαρμογή αρδεύσεων.

Συντήρηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

Οργάνωση και εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εκμηχάνισης Γεωργίας

Εκμηχάνιση Γεωργίας, (άδειες κυκλοφορίας και οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων).

Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

18.3. ΤΜΗΜΑ Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών και Κατασκευών

Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

Επίβλεψη κατασκευών εγγειοβελτιωτικών έργων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Κατασκευών Η.Μ. Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Εκπόνηση και επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

Επίβλεψη κατασκευής Ηλεκτρομηχανολογικών έργων εγγείων βελτιώσεων.

18.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή, στο Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και μεταφορά τους σε εργασίες εκτός έδρας.

Ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή τους στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Κάθε είδους λογιστική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

18.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 19

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

19.1. ΤΜΗΜΑ Υγείας των Ζώων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Υγειονομικού Κτηνιατρικού Ελέγχου και Επιδημιολογίας

Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών απαιτήσεων για την εισαγωγή, εξαγωγή και διακίνηση ζώντων ζώων, μη εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης και ζωοτροφών, και συντονισμός της δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου του Νομού Καστοριάς προς διεξαγωγή του ελέγχου αυτού.

Παρακολούθηση της επιζωοτολογικής κατάστασης και

η λήψη μέτρων προστασίας του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

Γνωστοποίηση της εμφάνισης στο Νομό νοσημάτων των ζώων, σύμφωνα με υποχρεώσεις από συμβάσεις και συμφωνίες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Λοιμωδών και Παρασιτικών Νοσημάτων

Διερεύνηση κάθε θέματος που αφορά τις λοιμώξεις και τις παρασιτώσεις, οποιασδήποτε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και μελέτη της υφιστάμενης επιζωοτολογικής κατάστασης στο Νομό Καστοριάς.

Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη και καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων σε επίπεδο Νομού, και μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Παθολογίας Παραγωγικών, και Μη, Ζώων

Προσδιορισμός των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων στα ζώα του Νομού.

Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη των νοσημάτων των ζώων, καθώς και διάγνωση και καταπολέμηση των νοσημάτων αυτών.

Εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των ασθενειών των ζώων στο Νομό Καστοριάς.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ζωοανθρωπονόσων

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης των ζωοανθρωπονόσων και συντονισμός της δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου του Νομού Καστοριάς για την εφαρμογή τους.

Συνεργασία με αρμόδιες υγειονομικές αρχές και οργανισμούς, για τον συντονισμό αντιμετώπισης των παραπάνω νοσημάτων σε ανθρώπους και ζώα.

Μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά, καθώς και τις επιπτώσεις τους στην αγροτική οικονομία και στη δημόσια υγεία του πληθυσμού του Νομού.

19.2.ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Αντίληψης,
Φαρμάκων και Εφαρμογών

α) Γραφείο Κτηνιατρικής Μέριμνας, Κτηνιατρικών Εφοδίων, Φαρμάκων, Βιολογικών Προϊόντων και Προσθετικών Ζωοτροφών

Έλεγχος τήρησης των όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και ενδιαιτημάτων ζώων.

Μεταφορά των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των κτηνιατρικών προγραμμάτων στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για μελέτη και επίλυση.

Υποβοήθηση των Κτηνιάτρων σε κτηνιατρικά τεχνικά θέματα καθώς και σε θέματα άσκησης προληπτικής κτηνιατρικής.

Μέριμνα, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, για την συμμετοχή προσωπικού σε μετεκπαιδεύσεις, και κατάρτιση των σχετικών προγραμμάτων.

Σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν κτηνιατρικές δραστηριότητες, και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, προγραμμάτων προμηθειών κτηνιατρικών εφοδίων, μέριμνα για την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, και παρακολούθηση εκτέλεσης αυτών, καθώς και μέριμνα για την αγορά, παραλαβή, εναποθήκευση και διαφύλαξη των παραπάνω εφοδίων.

Προώθηση των εφοδίων στο Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, λογιστική παρακολούθηση της διακίνησής τους, και διαχείριση του χρηματικού.

Εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας για τα κτηνιατρικά φάρμακα, τα βιολογικά προϊόντα και τα φαρμακευτικά προσθετικά ζωοτροφών, με σκοπό την υγεία των ζώων, την προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος.

Έλεγχος των προδιαγραφών εναποθήκευσης και συντήρησης των παραπάνω προϊόντων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνητής Σπερματέγχυσης, Νοσημάτων Αναπαραγωγής, Μαστιτίδων και Μεταβολικών Στερητικών Νοσημάτων

Μέριμνα για την εφαρμογή τεχνητής σπερματέγχυσης των αγροτικών ζώων, σε συνεργασία με τις σχετικές με το αντικείμενο Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

Εισήγηση για την λήψη σχετικών μέτρων και η παροχή αναγκαίων μέσων για την υλοποίηση των πιο πάνω προγραμμάτων και παρακολούθηση εφαρμογής τους.

Μέριμνα για την συγκέντρωση των στοιχείων της τεχνητής σπερματέγχυσης, και προώθηση αυτών στην αντίστοιχη Υπηρεσία του Υπουργείου Γεωργίας.

Κατάρτιση προγραμμάτων διάγνωσης και αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων, καταπολέμησης αυτών, και παρακαλούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών σε επίπεδο Νομού.

Μέριμνα για τον έλεγχο όλων των αρρένων ζώων, που χρησιμοποιούνται για κοινή οχεία ή τεχνητή σπερματέγχυση, από άποψη υγιεινής αυτών και καταλληλότητας του σπέρματός τους.

Μελέτη των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των παραγωγικών γαλακτοφόρων ζώων, και κατάρτιση προγραμμάτων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Μελέτη των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά και στρεσικά νοσήματα των ζώων, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους.

Καθορισμός πλαισίου αρχών και οδηγιών διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστιτίδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων ζώων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας των Ζώων

Έλεγχος της προστασίας των ζώων από πλευράς υγιεινής διαβίωσης, μεταφοράς, και εν γένει μεταχείρισής τους, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Μελέτη των προβλημάτων υγιεινού σταυλισμού και υγιεινής διατροφής των ζώων, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Έλεγχος των υγειονομικών όρων κατασκευής και των κανόνων λειτουργίας των εγκαταστάσεων των ζώων των φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων, και παρακολούθηση της δράσης των φορέων αυτών.

19.3.ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Κρεάτων, Πουλερικών και Προϊόντων Κρέατος

Μέριμνα για τη χορήγηση ή ανάκληση κτηνιατρικών εγκρίσεων στα εργαστήρια επεξεργασίας και μεταποίησης του κρέατος του Νομού Καστοριάς.

Εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν τις ενδοκοινοτικές ανταλλαγές κρεάτων, προϊόντων κρέατος, καθώς και τις εισαγωγές-εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος από ή προς τρίτες χώρες.

Έλεγχος εφαρμογής μεθόδων αναισθητοποίησης, σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών, για τη βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

Οργάνωση και διενέργεια του υγειονομικού και οργανολογικού ελέγχου των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, στην παραγωγή και επεξεργασία, τυποποίηση και μεταποίηση, συντήρηση και διακίνηση, μεταφορά και διάθεσή τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημέρωση και συντονισμός δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου Καστοριάς, ως προς την εφαρμογή των κανόνων υγειονομικού ελέγχου των κρεάτων και των προϊόντων κρέατος.

Μελέτη και έρευνα όλων των υγειονομικών θεμάτων που αναφέρονται στη συντήρηση των κρεάτων, σύμφωνα με την πρόοδο των τεχνολογικών και επιστημονικών εξελίξεων.

Έλεγχος των μικροβιολογικών σταθεροτύπων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων στα κρέατα αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών και αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών.

Έλεγχος των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς κρεάτων και λοιπών προϊόντων κρέατος, και των καταστημάτων διάθεσής τους.

Έλεγχος των προδιαγραφών, που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς, των μέσων συσκευασίας των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

Έλεγχος μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

Έρευνα και μελέτη παραμέτρων υγειονομικής βελτίωσης του παραγόμενου κρέατος και ενημέρωση των παραγωγικών τάξεων.

Μέριμνα για την ενημέρωση των επαγγελματιών κρέατος και προϊόντων κρέατος, σε θέματα υγιεινής και ποιότητας του κρέατος, δια μέσου των Σχολών Επαγγελμάτων Κρέατος.

Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων πάνω στον υγειονομικό έλεγχο των κρεάτων και των προϊόντων κρέατος.

Έλεγχος των προϊόντων αρμοδιότητας του Γραφείου, από την παραγωγή μέχρι την κατανάλωση.

Έλεγχος τήρησης των σταθεροτύπων και των μικροβιολογικών ιστολογικών φυσικοχημικών προδιαγραφών για τον έλεγχο της υγιεινής κατάστασης των προϊόντων κρέατος.

Μέριμνα για την μετεκπαίδευση, στην ημεδαπή και αλλοδαπή, ειδικών, για την απόκτηση εξειδικευμένων γνώσεων, που έχει σαν σκοπό την σωστή διενέργεια του υγειονομικού ελέγχου των πιο πάνω προϊόντων.

Συμμετοχή στην αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου, στον τομέα συνεργασίας με διεθνείς οργανισμούς.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Σφαγείων και Λοιπών Εγκαταστάσεων

Έλεγχος των υγειονομικών προδιαγραφών κατασκευής, εξοπλισμού και λειτουργίας των σφαγείων, των πτηνοσφαγείων, των ψυκτικών εγκαταστάσεων, των εργαστηρίων τεμαχισμού κρέατος, των κρεαταγορών και των μονάδων επεξεργασίας υποπροϊόντων σφαγής, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

Μέριμνα για την από υγειονομικής πλευράς χορήγηση ή ανάκληση αδειών ίδρυσης, επέκτασης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

Έγκριση από υγειονομικής πλευράς των σφαγειοτεχνικών εγκαταστάσεων του Νομού, για διακίνηση και εξαγωγή κρεάτων.

Διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου σε σφάγια ζώων, στα σφαγεία και πτηνοσφαγεία.

Σύνταξη υγειονομικών κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων, και παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών αυτών.

Μέριμνα για την εκπαίδευση των εργαζομένων τεχνιτών κρέατος στα σφαγεία, (εκδοροσφαγείς, κ.λπ.), για την καλή συντήρηση λειτουργίας, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου, στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και των διεθνών οργανισμών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γάλακτος, Γαλακτοκομικών Προϊόντων, Αλιευμάτων, Μελιού και Λοιπών Προϊόντων

Σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση των διοικητικών πράξεων για την τήρηση υγειονομικών προδιαγραφών του γάλακτος, των γαλακτοκομικών προϊόντων και ίδρυσης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και μεταποίησής τους.

Έλεγχος τήρησης των υγειονομικών κανονισμών λειτουργίας των βιομηχανιών-βιοτεχνιών και εργαστηρίων γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.

Έλεγχος των υγειονομικών μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας του γάλακτος, μεταποίησής του και παρασκευής γαλακτοκομικών προϊόντων.

Έλεγχος τήρησης των μικροβιολογικών σταθεροτύπων, των βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, (κατάλοιπα φαρμακευτικών και άλλων ουσιών και άλλων παραμέτρων).

Οργάνωση του υγειονομικού ελέγχου του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση και συντήρηση, διακίνηση και διάθεση.

Έλεγχος τήρησης των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς και συσκευασίας του γάλακτος και των προϊόντων του.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης-επιμόρφωσης των υπαλλήλων και ενδιαφερόμενων φορέων αρμοδιότητας του Γραφείου, και η παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

Άσκηση των ίδιων αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα και το μέλι και τα λοιπά ζωικά τρόφιμα.

Έκδοση, συμπλήρωση, τροποποίηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή από πλευράς υγιεινής των αλιευμάτων και των προϊόντων τους.

Έλεγχος τήρησης των κανόνων υγειονομικού ελέγχου των αλιευμάτων, καθώς και εφαρμογή των κανόνων αυτών, για όλα τα στάδια της εμπορίας τους, ήτοι από το στάδιο της αλίευσής τους ως το στάδιο του τελικού καταναλωτή.

Οργάνωση της εφαρμογής του υγειονομικού ελέγχου, της ταυτοποίησης των ειδών σε όλα τα αλιεύματα, τους βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή και εξαγωγή, παραγωγή και διακίνηση, συντήρηση και επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους

Έλεγχος τήρησης των όρων και των προδιαγραφών που πρέπει να τηρούν από υγειονομικής πλευράς οι ιχθυόσκαλες, τα εργαστήρια ή εργοστάσια παρασκευής, συντήρησης και μεταποίησης, καθώς και οι χώροι διάθεσης των παραπάνω προϊόντων.

Λήψη υγειονομικών μέτρων βελτίωσης και ανάπτυξης της μεταφοράς, συσκευασίας, συντήρησης, τυποποίησης και επεξεργασίας των αλιευμάτων.

Μέριμνα για την από υγειονομικής άποψης έγκριση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των εργαστηρίων ή εργοστασίων συντήρησης, παρασκευής και επεξεργασίας, ιχθυσκαλών και χώρων πώλησης των αλιευμάτων, και χορήγηση τεχνικών-υγειονομικών οδηγιών προς τους μελετητές των παραπάνω μονάδων.

Εισήγηση για την χορήγηση Κωδικού Αριθμού στις παραπάνω μονάδες από το Υπουργείο Γεωργίας.

Έλεγχος τήρησης των σταθεροτύπων και των μικροβιολογικών, ιστολογικών, βιοχημικών, βιολογικών και φυσικοχημικών προδιαγραφών, για τον έλεγχο της υγιεινής και ποιότητας των αλιευμάτων και των προϊόντων τους.

Παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών του Νομού, και εισήγηση λήψης μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων και των ενδιαφερομένων φορέων, σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, προώθησή τους για έγκριση, και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Έλεγχος των προϊόντων αρμοδιότητας του Γραφείου, από την παραγωγή μέχρι την κατανάλωση.

19.4. Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, (ΤΜΗΜΑ)

Στο Νομό Καστοριάς, και κάτω από την εποπτεία της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, λειτουργεί το Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, εφαρμόσιμες από το αντίστοιχο Γραφείο, κατά διοικητική περιοχή, ως εξής:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Α

Το Γραφείο Α έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Καστοριάς, Αγίων Αναργύρων, Βιτσίου, Κορεστείων, Μακεδνών και Κλεισούρας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Β

Το Γραφείο Β έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Ορεστίδος και Ίωνος Δραγούμη.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γ

Το Γραφείο Γ έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Αγίας Τριάδος, Αλιάκμονα, Ακριτών, Νεστορίου, και τις Κοινότητες Αρρενών, Γράμμου και Καστρακίου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ

Το Γραφείο Δ έχει ως αρμοδιότητα την γραμματειακή υποστήριξη του Κτηνιατρικού Κέντρου.

19.5. Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων, (ΤΜΗΜΑ)

Έλεγχος της υγείας των γουνοφόρων ζώων.

Αναλύσεις τροφών ζωικής προέλευσης.

Αναλύσεις υδάτων διαβίωσης γουνοφόρων ζώων.

Μελέτες και έρευνες για την γενετική βελτίωση των γουνοφόρων ζώων και φροντίδα για την εφαρμογή και υλοποίησή τους.

19.6. ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Διαχείριση υλικών και τακτοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών.

Τήρηση βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, σύνταξη καταστάσεων Φ.Π.Α. και απόδοση αυτού.

Σύνταξη καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων, ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων και καταστάσεων υπερωριών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

19.7. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 20

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

20.1. ΤΜΗΜΑ Δημόσιας Υγείας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Υγειονομικού Ελέγχου

* Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των υγειονομικών διατάξεων, κατά το μέρος αυτών που αφορούν τη Δημόσια Υγεία.

* Υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, εργαστηρίων & εργοστασίων τροφίμων και ποτών, επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων, και λοιπών επιχειρήσεων - εγκαταστάσεων, οι συνθήκες λειτουργία των οποίων είναι δυνατόν να επιδράσουν δυσμενώς στη δημόσια υγεία.

* Υγειονομικός έλεγχος νοσηλευτικών ιδρυμάτων
* Υγειονομικός έλεγχος τροφίμων και ποτών
* Δειγματοληψίες ποτών και τροφίμων.
* Υγειονομικός έλεγχος μεταφορικών μέσων και συνεργείων αυτοκινήτων.
* Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
* Έλεγχος και προστασία των δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία.
* Υγειονομικός έλεγχος εγκαταστάσεων - επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, κολυμβητικών δεξαμενών κ.λ.π.)
* Υγειονομικός έλεγχος πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, εγκαταστάσεων διατήρησης οικοσίτων ζώων & πτηνών, εγκαταστάσεις διατήρησης κατοικιδίων ζώων, σφαγείων και λοιπών παρόμοιων επιχειρήσεων.
* Υγειονομικός έλεγχος δημοσίων και ιδιωτικών χώρων σε περιπτώσεις δημιουργίας ανθυγιεινών εστιών.
* Υγειονομικός έλεγχος κάθε δραστηριότητας, η οποία ενδέχεται να δημιουργεί κίνδυνο στη δημόσια υγεία.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Έκδοσης Αδειών

* Έλεγχος και γνωμοδότηση επί θεμάτων έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας:

Α. Καταστημάτων και επιχειρήσεων τροφίμων και ποτών
Β. Κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων
Γ. Επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, επιχειρήσεις δημοσίων θεαμάτων, κολυμβητικών δεξαμενών κ.λ.π.)
Δ. Κατασκηνωτικών χώρων, θερέτρων.
Ε. Λειτουργίας μουσικών οργάνων από λοιπά καταστήματα
ΣΤ. Κάθε επιχείρησης ή εγκατάστασης για την ίδρυση και λειτουργία της οποίας απαιτείται έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και κάθε δραστηριότητας για την άσκηση της οποίας απαιτείται αντίστοιχη άδεια.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας

* Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων ανθελονοσιακού αγώνα.
* Οργάνωση και επίβλεψη απολυμάνσεων, μυοκτονιών, εντομοκτονιών.
* Υγειονομική διαφώτιση του κοινού σε θέματα δημόσιας υγείας
* Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων που ρυθμίζουν θέματα δημόσιας υγείας.
* Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων που αφορούν στην προαγωγή της δημόσιας υγείας
* Επιδημιολογικές έρευνες

20.2. ΤΜΗΜΑ Υγιεινής και Προστασίας Περιβάλλοντος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου-Προστασίας Περιβάλλοντος

* Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των υγειονομικών διατάξεων κατά το μέρος αυτών, που αφορά την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος
* Έλεγχος των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων, οι οποίες είναι δυνατόν να προκαλούν ρύπανση και κατ? επέκταση υποβάθμιση του περιβάλλοντος
* Έλεγχος των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων από τη λειτουργία των οποίων μπορεί να προκαλείται οποιασδήποτε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος
* Έλεγχος της ποιότητας των νερών, τα οποία χρησιμοποιούνται ως αποδέκτες επεξεργασμένων λυμάτων ή αποβλήτων
* Έλεγχος της ποιότητας του υδάτινου δυναμικού και λήψη μέτρων για την αναβάθμισή της.
* Έλεγχος χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων
* Έλεγχος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων και λυμάτων
* Έλεγχος της συλλογής, μεταφοράς και τελικής διάθεσης πάσης φύσεως βιομηχανικών αποβλήτων.
* Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από πάσης φύσεως ρυπάνσεις, οι οποίες προκαλούνται από οποιαδήποτε δραστηριότητα.
* Διενέργεια ηχομετρήσεων για τη διαπίστωση ηχορύπανσης από κάθε μορφής δραστηριότητα, περιλαμβανομένης και της χρήσης μουσικών οργάνων.
* Αντιμετώπιση πάσης φύσεως περιβαλλοντικών προβλημάτων.
* Υγειονομικός έλεγχος και λήψη μέτρων για την προστασία της ποιότητας του πόσιμου νερού και των συστημάτων ύδρευσης.
* Δειγματοληψίες πόσιμου νερού και εμφιαλωμένων νερών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών-Προγραμματισμού-Έκδοσης Αποφάσεων

* Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, σχετικών με την προστασία του περιβάλλοντος
* Εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων, τα οποία προέρχονται από πάσης φύσεως δραστηριότητες
* Εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διάθεσης αστικών λυμάτων και αποβλήτων
* Γνωμοδοτήσεις σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων
* Γνωμοδοτήσεις σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας κοιμητηρίων
* Έκδοση αποφάσεων καθορισμού ανώτερης τάξης χρήσης επιφανειακών νερών
* Γνωμοδότηση σε θέματα διαχείρισης και διάθεσης τοξικών αποβλήτων, ορυκτελαίων.
* Γνωμοδότηση για θέματα εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.
* Εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων

20.3. ΤΜΗΜΑ Υγείας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας και Προαγωγής Υγείας

Προγραμματισμός και διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών, συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των κάθε είδους ασθενειών στο Νομό Καστοριάς.

* Διαχείριση φαρμάκων χρονίων παθήσεων
* Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες
* Προστασία και προαγωγή της υγείας
* Προληπτική ιατρική και οδοντιατρική
* Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής ηλικίας και σχολικής ηλικίας
* Σύναψη συμβάσεων με γιατρούς για υγειονομεία και αερουγειονομεία
* Προστασία και προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων παθήσεων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.
* Εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης

χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας, και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων

* Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγείας, όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων, και αφροδισιακών νοσημάτων.

* Οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου-Αδειών Άσκησης Επαγγέλματος Ιατρικών και Παραϊατρικών Επαγγελμάτων

* Εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

* Χορηγήσεις αδειών λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές

* Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για ναρκωτικά, δείγματα φαρμάκων, προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ κ.λ.π.)

* Κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμωνκαι επισκεπτριών, και βοηθών φυσικοθεραπείας

* Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας)

* Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών, κατταστημάτων ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικής, εργαστηρίων οδοντοτεχνιτών, και εργαστηρίων φυσιοθεραπείας.

* Καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων

* Εποπτεία των ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων, πλην των πανελληνίων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

* Παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένου του δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς, ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιούμενων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές.) και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

* Λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας, όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών.

20.4.ΤΜΗΜΑ Πρόνοιας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Κοινωνικής Αρωγής

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων, των επαναπατριζόμενων, και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, (αστέγων από θεομηνίες ή ατύχημα, προσφύγων, στεγαζόμενων σε δυσμενείς συνθήκες, κ.λπ.).

Καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, έκδοση και ανάκληση παραχωτηρίων, ρύθμιση των δόσεων και βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, νομιμοποίηση ανωμαλιών αγοραπωλησιών, και κάθε τι σχετικό με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση και κυριότητα, ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της Νομοθεσίας.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα.

Ειδική αναγνώριση Σωματείων ως Φιλανθρωπικών.

Έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν.2039, μέχρι του ποσού των δύο εκατομμυρίων δραχμών.

Χορήγηση άδειας λειτουργίας Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες, (Α.Μ.Ε.Α.), και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων για ανάλογους σκοπούς.

Ανάληψη των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

Δωρεάν διάθεση υλικών από Ίδρυμα σε άλλο Ίδρυμα και μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατικές επιχορηγήσεις.

Επιχορήγηση Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας, (γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων), για την αντιμετώπιση των δαπανών λειτουργίας τους.

Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, μέριμνα για την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης, (όπως οι ανάδοχες οικογένειες), και μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

Εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονικών οικογενειών.

Εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, επαγγελματικός προσανατολισμός, επαγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται τόσο κοινωνικά όσο και από την αγορά εργασίας.

Προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη, και δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζόμενων.

Εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Η προστασία των Α.Μ.Ε.Α. μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους ένταξης και επανένταξης.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστατευόμενων εργαστηρίων και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης για τα Α.Μ.Ε.Α., και οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των Α.Μ.Ε.Α.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Εποπτείας και Ελέγχου

Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

Εποπτεία και έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

Εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, (γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων, κ.λπ.).

Εποπτεία Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Α.Μ.Ε.Α., φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Ερευνών

Διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

Συνεργασία με το Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, για τον σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων, και με την Δ/νση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση των χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

20.5. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ Δημόσιας Υγείας, (ΓΡΑΦΕΙΟ)

* Έλεγχος και αναλύσεις (μικροβιολογικές και φυσικοχημικές) δειγμάτων πόσιμου νερού.

* Πάσης φύσεως αναλύσεις τροφίμων και ποτών.

20.6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Πληροφόρηση και ενημέρωση των πολιτών επί θεμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

20.7. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 21

Αρμοδιότητες ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

21.1. ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικών Θεμάτων και Εκδηλώσεων

Συντονισμός και υποστήριξη όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών και λαογραφικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Νομό Καστοριάς.

Μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του Καστοριανού Λαού, και κυρίως της Νεολαίας, με την διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία, την αρχαιολογία και την λαογραφία.

Εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα που αποτελούν τοπικές υποθέσεις νομαρχιακού επιπέδου, καθώς και τον αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Πολιτισμού που έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες με το Π.Δ.347/1986, ή πρόκειται να μεταβιβαστούν στο μέλλον.

Θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στη Καστοριά, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση Συλλόγων και Φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

Μελέτη των συναφών προς το βιβλίο προβλημάτων, και λήψη μέτρων με σκοπό την αύξηση της διάδοσης του βιβλίου στη Καστοριά, (ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Βιβλιογραφίας, χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες, Ο.Τ.Α., Συλλόγους και Σωματεία, διοργάνωση εκθέσεων βιβλίου, ομιλιών από συγγραφείς, ημερίδων βιβλίου, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.).Συνεργασία για τα προαναφερόμενα με το Γραφείο Κλασσικής Βιβλιοθήκης του Τμήματος Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Φροντίδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής στη Καστοριά της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας, καθώς και των διεθνών συμβάσεων, για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.

Κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

Χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων, (Drive In Cinema), και έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Μνημείων

Μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων, που συγκροτούν την πολιτιστική και ιστορική κληρονομιά της Καστοριάς.

Έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού Καστοριάς.

Αρμοδιότητα για την επιβαλλόμενη κάθε φορά υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία της Ν.Α. με τις υφιστάμενες στο Νομό Καστοριάς ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά της Αρχαιολογικές Υπηρεσίες, (Εφορείες Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχαιοτήτων, Βυζαντινών Αρχαιοτήτων, Νεώτερων Μνημείων, κ.λπ.), τις λοιπές Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, καθώς και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων τους και εισή-

γηση για ενδεχόμενα επιβαλλόμενη παρέμβαση του Νομάρχη, της Ν.Ε. ή του Ν.Σ.

Μέριμνα υπέρ των δημιουργών της καστοριανής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεώτερης Καστοριάς, στη δημώδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του Καστοριανού Λαού, καθώς και στην Καστοριανή Λαϊκή Τέχνη.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικής Γεωγραφίας

Συλλογή στοιχείων της πολιτιστικής γεωγραφίας του Νομού, (πολιτιστικές εκδηλώσεις, φορείς και παραγωγοί πολιτισμού, λαογραφικές και θρησκευτικές εκδηλώσεις, αρχαιολογικοί τόποι και μνημεία, εκκλησιαστική κληρονομιά, κ.λπ.), και δημιουργία αρχείου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Την ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

Καταγραφή, παρακολούθηση και τόνωση της λαϊκής παράδοσης,

Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών.

21.2. ΤΜΗΜΑ Τουρισμού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Έρευνας και Μελετών

Καταγραφή των τουριστικών δυνατοτήτων του Νομού Καστοριάς.

Συγκέντρωση στοιχείων της υπάρχουσας τουριστικής υποδομής, (ξενοδοχεία, ξενώνες, ενοικιαζόμενα δωμάτια, κ.λπ.)

Καταγραφή του ανθρώπινου δυναμικού που ασχολείται επαγγελματικά με τον τουρισμό.

Έρευνα και αξιολόγηση των στοιχείων που προκύπτουν από αυτή, για τις ανάγκες που υπάρχουν για έργα τουριστικής υποδομής.

Σύνταξη σχετικών μελετών.

Έρευνα, συγκέντρωση στοιχείων και σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη κάθε μορφής τουρισμού στο Νομό Καστοριάς.

Συλλογή στοιχείων για την τουριστική κίνηση στο Νομό, δημιουργία και τήρηση στοιχείων, εξαγωγή στατιστικών δεδομένων, σύνταξη σχετικών μελετών και υποβολή προτάσεων για διαμόρφωση τουριστικής πολιτικής.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τουριστικής Ανάπτυξης

Εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα των μέτρων και ενεργειών που επιβάλλονται για την ανάπτυξη του τουρισμού στο Νομό Καστοριάς.

Εισήγηση για θέσπιση κινήτρων προς τους ενδιαφερόμενους επιχειρηματίες τουριστικών εκμεταλλεύσεων.

Εισήγηση για την θέσπιση τουριστικών αστυνομικών διατάξεων, και στενή συνεργασία με τις αστυνομικές και δικαστικές αρχές για την εφαρμογή και τον σεβασμό των διατάξεων αυτών.

Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

Εισήγηση για τον προσδιορισμό, την απόκτηση και την αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για τουριστική αξιοποίηση.

Ανάληψη πρωτοβουλιών για την εκτέλεση έργων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Συνεργασία με φορείς και ιδιώτες που ασχολούνται με τον τουρισμό, για διαμόρφωση κοινής τουριστικής πολιτικής, προβολή των αιτημάτων τους, και προσπάθεια επίλυσης των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν.

Διοργάνωση, σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. ή άλλους φορείς τουρισμού, σεμιναρίων και ειδικών μαθημάτων για τους απασχολούμενους με οποιονδήποτε τρόπο στο τουρισμό.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Τουριστικής Προβολής

Μέριμνα για την συμμετοχή της Ν.Α. σε τουριστικές εκθέσεις, πανελλήνιου και διεθνούς ενδιαφέροντος.

Φροντίδα για την εξασφάλιση θέσεων στις εκθέσεις αυτές, την συγκέντρωση και επεξεργασία του κάθε είδους υλικού που θα εκτεθεί.

Έκδοση φυλλαδίων και βιβλίων τουριστικού περιεχομένου για το Νομό Καστοριάς, δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης τουριστικών δεδομένων.

Φροντίδα για την τουριστική προβολή του Νομού με ηλεκτρονικό τρόπο, ήτοι με την δημιουργία Ιστοσελίδας στο Διαδίκτυο, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, την παραγωγή και διάθεση CD-ROM, κ.λ.π.

Αποστολή έντυπου και ηλεκτρονικού διαφημιστικού υλικού τουριστικού περιεχομένου σε φορείς τουρισμού και τουριστικά γραφεία, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο Εξωτερικό.

Αποστολή παρόμοιου υλικού σε Σχολεία κάθε βαθμίδας σε όλη τη Χώρα, με σκοπό την πρόκληση διοργάνωσης εκδρομών στο Νομό Καστοριάς. Μέριμνα για εξασφάλιση ειδικών τιμών για σχολικές εκδρομές από ξενοδοχεία, ξενώνες, εστιατόρια, κ.λπ.

Προβολή, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού, όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Νομό Καστοριάς, με σκοπό την προσέλκυση επισκεπτών.

Παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά το Νομό Καστοριάς.

Συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για λειτουργία και συνεχή ενημέρωση των Info-Kiosks της Ν.Α.

21.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης - Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

21.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλε-

κτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 22
Αρμοδιότητες ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954, του Ν.Δ. 281/1969 και του Π.Δ.451/1974, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα. Η Διοίκηση Αγροφυλακής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

22.1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ Αγροφυλακής

Διοίκηση και εποπτεία τον υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής.

Μέριμνα για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και επιμέλεια για την λήψη των μέτρων που ενδείκνυνται και επιτρέπονται από το Νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Εισήγηση για την συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων και έκδοση Αγρονομικών Διατάξεων.

Πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών.

Δίωξη των λαθρομεταναστών, σε συνεργασία με τις αρχές ασφαλείας.

Στην άσκηση, γενικά, όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους περί Αγροφυλακής και στα Διατάγματα και Αποφάσεις που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των Νόμων αυτών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής υπάγονται τρία, (3), Αγρονομεία, τα οποία λειτουργούν σαν Τμήματα, και οι τομείς ευθύνης των οποίων καθορίστηκαν με την αριθ. 992/24.11.1975 απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς η οποία εκδόθηκε ύστερα από γνωμοδότηση του Εποπτικού Συμβουλίου Καστοριάς στην 7η Συνεδρίαση την 14/11/1975, έχουν δε ως εξής:

22.2. Αγρονομείο Καστοριάς Α΄, (ΤΜΗΜΑ)

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Καστοριάς Α΄, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Αγίας Κυριακής - Βασιλειάδος - Βυσσινέας - Γέρμα - Δενδροχωρίου -Δισπηλιού - Ιεροπηγής - Καλοχωρίου - Κορομηλέας - Κορησού -Λεύκης -Λιθιάς- Μαυροχωρίου -Μελισσοτόπου - Μεσοποταμίας - Μεταμόρφωσης - Οινόης - Οξυάς- Πολυκεράσου - Πολυκάρπης - Σιδηροχωρίου -Τσάκωνης - Τοιχίου - Χιλιοδένδρου, και τους Δήμους Καστοριάς και Κλεισούρας.

22.3. Αγρονομείο Καστοριάς Β΄, (ΤΜΗΜΑ)

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Καστοριάς Β΄, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Αγίου Αντωνίου - Αγίου Ηλία - Σπήλιου - Αμμουδάρας - Αμπελοκήπων - Ασπροκκλησιάς - Αυγής - Βογατσικού - Γάβρου - Κρανιώνα - Κωσταραζίου - Λακκωμάτων - Μακροχωρίου - Μαυροκάμπου - Μελά - Μηλίτσας - Νοστίμου - Πενταβρύσου - Σπηλαίων - Χαλάρων, και τον πρώην Δήμο Άργους Ορεστικού.

22.4. Αγρονομείο Νεστορίου, (ΤΜΗΜΑ)

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Νεστορίου, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Βράχου - Διποταμίας - Επταχωρίου - Καστανοφύτου - Κοτύλης - Κυψέλης - Κομνηνάδων - Λάγγας - Μελανθίου - Ομορφοκκλησιάς - Πτελέας - Πτεριάς - Χιονάτου - Χρυσής, τον πρώην Δήμο Νεστορίου και την Κοινότητα Γράμμου.

Οι αρμοδιότητες και των τριών Αγρονομείων ενάγονται σε θέματα που αφορούν:

- Την φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.
- Την προνάκριση των αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος.
- Στη δίωξη και εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό πταίσματος.
- Στην αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.
- Στην εισήγηση προς τα όργανα της Ν.Α. για τη χάραξη τοπικής αγροτικής πολιτικής.
- Στην φροντίδα για την τήρηση της Νομοθεσίας σχετικής με τα αρχαιολογικά ευρήματα στην ύπαιθρο, καθώς και η συνδρομή προς τις Αστυνομικές Αρχές για την τήρηση της τάξεως γενικά στην ύπαιθρο, (καλλιέργεια ινδικής κάνναβης, κ.λπ.).
- Στον έλεγχο της διακίνησης των αγροτικών και κτηνοτροφικών προϊόντων στην ύπαιθρο.
- Στην συμμετοχή στις κατά τόπους επιτροπές για τις οικονομικές ενισχύσεις σε αγρότες και κτηνοτρόφους.

ΑΡΘΡΟ 23
Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών, ήτοι:

- Διανομές και ρυμοτομίες συνοικισμών.
- Διανομές αγροκτημάτων.
- Διαχωρισμός και παραχώρηση οικοπέδων και αγροτεμαχίων.
- Αποτυπώσεις.
- Χαράξεις επί πάσης φύσεως τεχνικών έργων.
- Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, Τηλεπισκόπηση, κ.ά.).
- Τοπογραφήσεις, κτηματογραφήσεις επί αναδασμών.
- Σύνταξη νέων διαγραμμάτων αναδασμών.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία, ως εξής:

23.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού

Προγραμματισμός όλων των αντικειμένων που ενάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Κτηματολογίου

Σύνταξη και τήρηση τοπογραφικών πινάκων και διαγραμμάτων για όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23.3. ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου

Έλεγχος εκτελεσθέντων και εκτελούμενων εργασιών όλων των αντικειμένων που ενάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

23.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Σχεδιαστηρίου

Έκδοση αποσπασμάτων τοπογραφικών διαγραμμάτων που ενάγονται στην αρμοδιότητες του Τμήματος.

23.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των τεχνικών στοιχείων σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

23.6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 24

Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

24.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Οδήγησης

Χορήγηση αδειών οδήγησης, (αρχική έκδοση-επέκταση-ανανέωση)

Χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, (Σχολές Οδηγών).

Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΞΙ, (αρχική-ανανέωση).

Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και δικύκλων.

Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΞΙ.

24.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων, με ή χωρίς εξετάσεις.

Χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων Δ.Χ. και Ι.Χ., (αρχική χορήγηση-μεταβίβαση-ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση αδειών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης, (Ι.Μ.Ε.).

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων αυτοκινήτων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων και σταθμών αυτοκινήτων.

Σχεδιασμός, καθορισμός όρων και προϋποθέσεων και ανάθεση της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό, η εποπτεία και ο έλεγχός της.

Σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ., η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και των Κανονισμών, καθώς και η επιβολή προβλεπόμενων κυρώσεων.

Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

Τεχνικός έλεγχος και επιθεώρηση των αυτοκινήτων που προσέρχονται για έκδοση άδειας κυκλοφορίας.

Ρύθμιση διαφόρων θεμάτων, (κυκλοφορίας οχημάτων, κ.λπ.), και η άσκηση εκτελεστικών αρμοδιοτήτων προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

24.3. ΓΡΑΦΕΙΟ Επικοινωνιών

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοτεχνίτη, κ.λπ.

Χορήγηση αδειών ραδιοδικτύων CB, κ.λπ.

Ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτων, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών).

Χορήγηση αδειών για τα προαναφερόμενα.

Έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η διευκόλυνση της συνεργασίας και υπηρεσιακής επαφής του Νομάρχη με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες των οικείων Δημοσίων Επιχειρήσεων του Ο.Τ.Ε. και των ΕΛ.ΤΑ., τόσο στα πλαίσια των διατάξεων του άρθρου 58, παρ.2, του Ν.2218/1994, όσο και πέραν αυτών.

24.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

24.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 25

Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

25.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Εργασίας Αλλοδαπών

Χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στη περιφέρεια του Νομού Καστοριάς.Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2910/2001, όπως ισχύει.

25.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Ρύθμισης Εργατικών Θεμάτων

Επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου.

Επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

Μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα.

Εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά, από τις διατάξεις περί ανάπαυσης κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

Ορισμός άλλων εορτών, έως πέντε το έτος, ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.

Εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, κ.λπ., που λειτουργούν ως εξοχικά.

Χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός Κυριακής.

Επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

Έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

25.3. ΓΡΑΦΕΙΟ Κανονισμών Εργασίας,

Ρυθμίσεων και Αδειών

Επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς, (Ε.Ρ.Φ.Ξ.), μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της Επιθεώρησης Εργασίας του Νομού Καστοριάς, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών στους Δήμους του Νομού.

Καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών

Κύρωση Εσωτερικών Κανονισμών Εργασίας Επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του Ν.Δ.3789/1957.

Έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων Κανονισμών Εργασίας, βάσει της παρ.3 του άρθρου 2 του Ν.Δ. 3789/1957.

Επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης Εσωτερικών Κανονισμών Εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων.

Εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους Κανονισμούς Εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά την διαδικασία του Ν.Δ.3789/1957.

Επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις κάτω των 10.000 κατοίκων.

Χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

Συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Καθορισμός χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων.

Έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού Καστοριάς, χωρίς να είναι δυνατόν, σε καμμία περίπτωση, να περάσει το 5μηνο.

Χορήγηση Βιβλιαρίων Υγείας στους εκδοροσφαγείς.

25.4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των

υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

25.5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 26
Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ και ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

26.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Εκπαίδευσης

Συγκρότηση Επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου καταλλήλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερση σχολικών κτιρίων

Στέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών.Σε περίπτωση συστέγασης, καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας, ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας

Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.

Διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης.

Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

Επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων ή κερματοδεκτών), στα σχολεία και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα ανά τηλεφωνική σύνδεση.

Έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων, (ΤΕΛΕΞ), στις Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Καθορισμός των Σχολείων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω του Ο.Τ.Ε.

Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ., και έγκριση της κυκλοφορίας αυτών των αυτοκινήτων.

Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών, κ.λπ.

Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στη Ν.Α.

Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας στο Νομό Καστοριάς σχολικών μονάδων Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης, άσκηση των αρμοδιοτήτων με αριθμό 1-2, 4, 6-9, 11-12, 14, 17-18, 20-22 και 24 του άρθρου 1 του Π.Δ.161/2000.

26.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Αθλητισμού

Υποβολή αίτησης για έκπτωση των διοικήσεων, καθώς και μελών των διοικήσεων πρωτοβάθμιων σωματείων, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Άσκηση εποπτείας και ελέγχου των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλην των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα των Εθνικών Κατηγοριών και αγώνων του Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες Ομοσπονδίες.

Δικαίωμα αύξησης του αριθμού των προσκλήσεων των κάθε φύσεως αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων, που περιλαμβάνονται μόνο στα τοπικά πρωταθλήματα, και αγώνων Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες τοπικές ενώσεις ή επιτροπές.

Έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτε-

ρικό, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Απόφαση διορισμού φιλάθλων σε συμβούλια ή επιτροπές Διαιτητών.

Καθορισμός ύψους του ποσού που δικαιούται ο καταγγέλων ενέργεια για παραποίηση αποτελέσματος αγώνων παντός αθλήματος ή παιδιάς, με εξαίρεση τις ιπποδρομίες.

Παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικής Σχολής Γυμναστικής, καθώς και η εποπτεία των Σχολών αυτών.

Άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων.

Αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το Δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών.

Απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών, Εθνικών και Δημοτικών Γυμναστηρίων.

Έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων.

Έκδοση πράξης διαπίστωσης περιέλευσης στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία, σε περίπτωση διάλυσης αυτών.

Απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια.

Έγκριση προϋπολογισμών και απολογισμών των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Δημοτικών και Κοινοτικών Γυμναστηρίων.

Έγκριση των προϋπολογισμών των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων, (Ν.Π.Ι.Δ.).

Διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Δημοτικών και Κοινοτικών Γυμναστηρίων.

Κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς.

Έγκριση δαπανών των Γυμναστηρίων, πλην των δαπανών που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

Καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων για την μετακίνησή τους.

26.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

26.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 27
Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.
- ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας-Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, συνίσταται και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.Δ.17/1994, και διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.Αρμόδιος και υπεύθυνος για την Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης είναι ο Νομάρχης.

27.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.

- Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης όλων των πολιτικών δυνάμεων, για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο.

- Εξειδίκευση σχεδιασμού και προγραμματισμός οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των πολιτικών δυνάμεων με σκοπό την επιβίωση σε πόλεμο και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών σε ειρήνη.

- Σχεδίαση και λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π.Σ.Ε.Α., για την διενέργεια των απαιτούμενων προς τούτο απογραφών.

- Ετοιμότητα εφαρμογής, σύμφωνα με το άρθρο 9, παρ.1, του Ν.Δ.17/1974.

- Συγκρότηση ομάδων εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας και του Πυροσβεστικού Σώματος, για την μελέτη, εισήγηση και προγραμματισμό επί διαφόρων θεμάτων Π.Σ.Ε.Α., (άρθρο 9, παρ.2, Ν.Δ.17/1974).

- Επιβολή δεσμεύσεων και επιτάξεων μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων για την χρησιμοποίηση των Φυσικών ή Νομικών Προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης, (άρθρο 20, παρ.4, Ν.Δ.17/1974).

- Επιβολή μέτρων μετά από έγκριση του Πρωθυπουργού, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης, (άρθρο 21 Ν.Δ.17/1974).

- Επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας, σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και αφού κηρυχθεί πολιτική κινητοποιηση, (άρθρο 22 Ν.Δ.17/1974).

- Κήρυξη πολιτικής επιστράτευσης, μετά από απόφαση εξουσιοδότησης από τον Πρωθυπουργό, όταν κηρυχθεί πολιτική κινητοποίηση, (άρθρο 23 Ν.Δ.17/1974).

Στο Νομάρχη υπάγονται επιχειρησιακώς σε καιρό πολέμου, ή σε έκτακτες περιπτώσεις σε περίοδο ειρήνης, οι Μονάδες Πολιτικής Άμυνας, (άρθρο 26, παρ. 4, Ν.Δ.17/1974).

27.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Προστασίας

Λήψη μέτρων σχεδιασμού και εφαρμογής της πολιτικής προστασίας σε επίπεδο του Νομού Καστοριάς, προκειμένου να αντιμετωπιστούν φυσικές, τεχνολογικές, ή άλλες καταστροφές, με την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη χρησιμοποίηση δημόσιων ή ιδιωτικών μέσων, με βάση τα πλαίσιο που καθορίζεται από τις διατάξεις του Ν.2344/1995.

27.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

27.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 28
Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Τ.Ε.Ο.

28.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνικού Ελέγχου

Εκτέλεση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου στα οχήματα όλων των κατηγοριών, τα οποία έχουν άδεια κυκλοφορίας.

Χορήγηση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

Ευθύνη για την λειτουργία των σταθερών και κινητών συνεργείων και μονάδων ελέγχου καυσαερίων.

Σύνταξη ενημερωτικών εγχειριδίων για θέματα τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

28.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης-Γραμματεία

Παραλαβή και διαχείριση υλικών και καρτών.

Διαχείριση των κάθε είδους εντύπων.

Προμήθεια και διαχείρηση αναλώσιμων υλικών.

Τήρηση μητρώου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επίπλων, σκευών, κ.λπ.

Προγραμματισμός του περιοδικού τεχνικού ελέγχου σε οχήματα όλων των κατηγοριών, τα οποία έχουν άδεια κυκλοφορίας.

Έκδοση και διανομή ενημερωτικών δελτίων για το περιεχόμενο του περιοδικού τεχνικού ελέγχου.

Έκδοση Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.

Μέριμνα για συνεχή ενημέρωση επί των προδιαγραφών και μεθόδων που ορίζονται από κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εφαρμόζονται από άλλα Κράτη και διεθνείς Οργανισμούς, σχετικά με τον έλεγχο οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών και των υπερκατασκευών των οχημάτων αυτών

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

28.3. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 29
Αρμοδιότητες ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ν.Ε.Λ.Ε.

29.1. ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμμάτων & Σεμιναρίων

Παροχή επαγγελματικής κατάρτισης σε όσους έχουν ανάγκη, σύμφωνα με κριτήρια και προτεραιότητες που προκύπτουν από τις ιδιαιτερότητες του Νομού Καστοριάς.

Προώθηση ειδικών πειραματικών προγραμμάτων.

Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε.

Ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Κάθε είδους θέμα που αναφέρεται στον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης, (ΦΕΚ 794/31.12.1985, τ.Β΄).

29.2. ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμμάτων
για Ειδικές Κοινωνικές Ομάδες

Προγράμματα επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα.

Προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Συμβολή στην επίλυση μορφωτικών προβλημάτων ιδιαίτερων κοινωνικώνομάδων, όπως οι νέοι, οι γυναίκες, οι παλλινοστούντες, οι αναλφάβητοι.

Ανίχνευση των αναγκών επιμόρφωσης με συμμετοχική έρευνα και διάλογο με τον λαό και τους φορείς του.

Αξιοκρατική επιλογή των Επιμορφωτών και η συστηματική τους επιμόρφωση, τόσο στο αντικείμενο του καθενός, όσο και στην Παιδαγωγική Μεθοδολογία.

29.3. ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικής Διαχείρισης-Γραμματεία

Οικονομική διαχείριση και ευθύνη για όλο το υλικό της Ν.Ε.Λ.Ε.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Υλοποίηση των αποφάσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

29.4. ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής Υποστήριξης

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΘΕΣΕΩΝ-
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30
Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, που διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση, καθορίζονται ως κατωτέρω, και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του Ν.1586/1986, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ.194/1988, (άρθρο 23), του Π.Δ.22/1990, του Ν.1943/1991, του Ν.2190/1994, του Ν.2527/1997 και του Π.Δ.50/2001, όπως ισχύουν.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις Οργανικές Θέσεις Μονίμου Προσωπικού κατά Κατηγορίες, Κλάδους, Ειδικότητες και Βαθμούς, τις Θέσεις Προσωπικού Ειδικών Θέσεων, τις Θέσεις Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνο, και τις Θέσεις Προσωπικού με Μηνιαία Αντιμισθία.

Η υπηρεσιακή κατάσταση, οι τρόποι πρόσληψης, τα προσόντα διορισμού, η διαδικασία τοποθέτησης και τα τυπικά προσόντα των θέσεων κατά Κατηγορία, των υπαλλήλων, καθορίζονται και διέπονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 31
Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται στις εξής Κατηγορίες:

Α) Κατηγορία Ειδικών Θέσεων, (Ε.Θ.)
Β) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, (Π.Ε.)
Γ) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, (Τ.Ε.)
Δ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, (Δ.Ε.)
Ε) Κατηγορία Θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, (Υ.Ε.)

ΑΡΘΡΟ 32
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις της Κατηγορίας Ε.Θ., κατατάσσονται στους Βαθμούς 1ο και 2ο.

2. Οι θέσεις της Κατηγορίας Π.Ε., κατατάσσονται από τον Δ΄, (Εισαγωγικός Βαθμός), έως και του Γενικού Διευθυντή, (Καταληκτικός Βαθμός).

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας Τ.Ε., κατατάσσονται από τον Δ΄, (Εισαγωγικός Βαθμός), έως και του Διευθυντή, (Καταληκτικός Βαθμός).

4. Οι θέσεις της Κατηγορίας Δ.Ε., κατατάσσονται από τον Δ΄, (Εισαγωγικός Βαθμός), έως και τον Α΄, (Καταληκτικός Βαθμός), και κατ' εξαίρεση έως και τον Βαθμό του Διευθυντή, όπου προβλέπεται από τις διατάξεις του παρόντος, σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των οικείων Κλάδων των Κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε.

5. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υ.Ε., κατατάσσονται από τον Ε΄, (Εισαγωγικός Βαθμός), έως και τον Β΄, (Καταληκτικός Βαθμός).

Τυχόν υπάλληλοι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης έχουν σαν Εισαγωγικό Βαθμό τον Β΄ και Καταληκτικό τον Βαθμό του Γενικού Διευθυντή.

Ο χρόνος που απαιτείται για την προαγωγή των υπαλλήλων από Βαθμού σε Βαθμό, καθώς και η διαδικασία προαγωγής, καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ και ΚΛΑΔΟ

ΑΡΘΡΟ 33

Κλάδοι Κατηγορίας Π.Ε.

Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3
Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	1
Αρχαιολόγων	1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
Βιολόγων	2
Γεωλόγων	2
Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	1
Γεωπόνων	22
Γεωτεχνικών	1
Διαχείρησης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
Διοικητικού Εμπορικού	1
Διοικητικού Οικονομικού	12
Εδαφομηχανικής	1
Εικαστικών Σπουδών	1
Επικοινωνίας-Μ.Μ.Ε.	1
Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων	1
Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών	1
Επιστήμης Περιβάλλοντος	3
Επιστήμης των Υπολογιστών	3
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
Ιατρών Παθολόγων	1
Ιατρών Υγειονολόγων	1
Ιστορικών	1
Ιχθυολόγων	1
Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	2
Κτηνιάτρων	12
Μεταλλειολόγων Μηχανικών	2

Μεταφραστών-Διερμηνέων	2
Μηχανικών Η/Υ	2
Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
Μηχανολόγων Μηχανικών	6
Μικροβιολόγων	1
Νομικών	1
Οδοντιάτρων	1
Οικονομικών Επιστημών	4
Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	1
Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων	1
Πολιτικών Μηχανικών	11
Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	1
Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
Χημικών	2
Χημικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	121

ΑΡΘΡΟ 34
Κλάδοι Κατηγορίας Τ.Ε.

Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων	1
Βιβλιοθηκονόμων	1
Βιολογικής Γεωργίας	1
Βιομηχανικού Σχεδιασμού	1
Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	2
Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων	2
Δημοσίων Σχέσεων	3
Διεθνούς Εμπορίου	1
Διοικητικού-Λογιστικού	29
Επισκεπτών/τριών Υγείας	2
Εποπτών Δημόσιας Υγείας	6
Κοινωνικών Λειτουργών	3
Μαιευτικής	1
Πληροφορικής	23
Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	1
Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων	1
Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	1
Τεχνολόγων Γεωπονίας	6
Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
Τεχνολόγων Δομικών Έργων	1
Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	1
Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	1
Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	3
Τεχνολόγων Ορυκτών Πόρων	1
Τεχνολόγων Οχημάτων	3
Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής	1

Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4
Τεχνολόγων Τροφίμων	2
Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	112

ΑΡΘΡΟ 35
Κλάδοι Κατηγορίας Δ.Ε.

Αποθηκαρίων	1
Αρχιφυλάκων	3
Βοηθών Εργαστηρίων	1
Βοηθών Κτηνιάτρων	2
Γεωργοτεχνιτών	1
Δακτυλογράφων	1
Διοικητικού Λογιστικού	45
Ελεγκτών Γάλακτος	1
Εργοδηγών	1
Εργοδηγών Δομικών Έργων	2
Εργοδηγών Τοπογράφων	1
Ηλεκτρολόγων	2
Ηλεκτρονικών	1
Οδηγών Αυτοκινήτων	11
Προσωπικού Η/Υ	25
Σπερματεγχυτών	3
Στενογράφων	1
Σχεδιαστών	2
Τεχνικών	2
Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	5
Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
Τεχνικών-Χειριστών Φωτοαντιγραφικών	1
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	10
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	123

ΑΡΘΡΟ 36
Κλάδοι Κατηγορίας Υ.Ε.

Αγροφυλάκων	15
Γεωργοτεχνιτών	2
Επιμελητών	1
Επιμελητών Θυρωρών	1
Επιμελητών Κλητήρων	5
Επιστατών Καθαριότητας	1
Καθαριστών/στριών	11
Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	37

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (ΠΕ – ΤΕ – ΔΕ – ΥΕ)	393

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ και ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ
ΑΡΘΡΟ 37

Η κατανομή των παραπάνω αναφερόμενων Οργανικών Θέσεων,κατά Διεύθυνση και Αυτοτελές Τμήμα,καθορίζεται ως εξής:

1-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Νομικών	1
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΠΕ	Επικοινωνίας-Μ.Μ.Ε.	1
ΠΕ	Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Οχημάτων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Στενογράφων	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	10
ΔΕ	Τεχνικών	2
ΥΕ	Επιμελητών Κλητήρων	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Δ/κής Υποστ/ξης Νομ/κών Οργάνων		27

2-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	2
ΠΕ	Επιστήμης των Υπολογιστών	3
ΠΕ	Μηχανικών Η/Υ	2
ΠΕ	Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
ΤΕ	Πληροφορικής	2
ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	6
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	3
ΔΕ	Τεχνικών-Χειριστών Φωτοαντιγραφικών	1
ΔΕ	Αποθηκαρίων	1
ΔΕ	Ηλεκτρονικών	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΥΕ	Επιμελητών Θυρωρών	1
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	2

ΥΕ	Επιμελητών Κλητήρων	1
ΥΕ	Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού		35

3-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	2
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΠΕ	Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ	Διαχείρησης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
ΠΕ	Γεωτεχνικών	1
ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Προγραμματισμού		15

4-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	2
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	2
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	3
ΤΕ	Πληροφορικής	2
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	2
ΥΕ	Επιμελητών Κλητήρων	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Οικονομικών		16

5-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Εδαφομηχανικής	1
ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
ΠΕ	Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1

ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Εργοδηγών Δομικών Έργων	2
ΔΕ	Σχεδιαστών	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών		30

6-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Επιστήμης Περιβάλλοντος	2
ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Δομικών Έργων	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής`	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Χωροταξίας,Οικισμού και Περιβάλλοντος		18

7-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Εμπορικού	1
ΠΕ	Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ	Επιμελητών Κλητήρων	1
Σύνολο Θέσεων Διεύθυνσης Εμπορίου		12

8-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2

ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ορυκτών Πόρων	1
ΤΕ	Βιομηχανικού Σχεδιασμού	1
ΤΕ	Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
Σύνολο Θέσεων Διεύθυνσης Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας		15

9-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Γεωπόνων (Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής)	18
ΠΕ	Βιολόγων	1
ΠΕ	Ιχθυολόγων	1
ΠΕ	Γεωλόγων	1
ΠΕ	Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	1
ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης	1
ΠΕ	Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλ/σεων	1
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας	6
ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας	1
ΤΕ	Βιολογικής Γεωργίας	1
ΤΕ	Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων	1
ΤΕ	Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ	Ελεγκτών Γάλακτος	1
ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	2
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Γεωργίας		47

10-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Γεωπόνων	4
ΠΕ	Γεωλόγων	1
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ	Ηλεκτρολογων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων	1

ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ	Γεωργοτεχνικών,(Τεχνίτη υδρομετρητών)	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων		18

11-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Κτηνιάτρων	12
ΤΕ	Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Σπερματεγχυτών	3
ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	2
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Κτηνιατρικής		25

12-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Ιατρών Υγειονολόγων	1
ΠΕ	Ιατρών Παθολόγων	1
ΠΕ	Οδοντιάτρων	1
ΠΕ	Βιολόγων	1
ΠΕ	Μικροβιολόγων	1
ΠΕ	Επιστήμης Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	Χημικών	1
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	3
ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	2
ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	6
ΤΕ	Μαιευτικής	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	6
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ	Επιμελητών Κλητήρων	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Δ/νσης Υγείας-Πρόνοιας		34

13-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	1
ΠΕ	Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1
ΠΕ	Εικαστικών Σπουδών	1
ΠΕ	Ιστορικών	1
ΠΕ	Αρχαιολόγων	1
ΠΕ	Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΤΕ	Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων	1
ΤΕ	Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	1
ΔΕ	Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού		16

14-.ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Αρχιφυλάκων	3
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ	Αγροφυλάκων	15
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Διοίκησης Αγροφυλακής		25

15-.ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ	Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Εργοδηγών Τοπογράφων	1
ΔΕ	Εργοδηγών	1
ΔΕ	Σχεδιαστών	1
ΔΕ	Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Τοπογραφικής		14

16-.ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Οχημάτων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	3
ΔΕ	Δακτυλογράφων	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ	Επιμελητών	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Μεταφορών και Επικοινωνιών		12

17-.ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Χημικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Εργασίας		6

18-.ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ και ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Εκπαίδευσης και Αθλητισμού		5

19-.ΤΜΗΜΑ Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.		5

20-.ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο.

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Μηχανολογων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Οχημάτων	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1

ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ	Ηλεκτρολόων	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ	Καθαριστών/στριών	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Κ.Τ.Ε.Ο.		12

21-.ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
Σύνολο Θέσεων Τμήματος Ν.Ε.Λ.Ε.		6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑΣ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 38

Προσωπικό Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων

Συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό δύο,(2),θέσεις Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων,(Ε.Θ.),σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ. 30/1996.Οι θέσεις αυτές εντάσσονται στο Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι υπάλληλοι της Ε.Θ.,(Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών),διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη,η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Οι παραπάνω προσλαμβάνονται με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Νομάρχη και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγράφων 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν.1416/1984.

Οι υπάλληλοι αυτοί παύουν να ασκούν τα καθήκοντά τους,και απολύονται αυτοδίκαια,μόλις ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει την ιδιότητά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.13 του άρθρου 67 του Ν.1416/1984.

ΑΡΘΡΟ 39

Προσωπικό με Μηνιαία Αντιμισθία

Συνίσταται με τον παρόντα Οργανισμό μία,(1),θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία,σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107,παρ.5,του Π.Δ.30/1996.Η θέση αυτή εντάσσεται στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Νομάρχη και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων,όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.Αυτοί που προσλαμβάνονται συνδέονται με τη Ν.Α. με σχέση έμμισθης εντολής,για την λύση της οποίας απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Νομάρχη.

ΑΡΘΡΟ 40

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι θέσεις του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου,καθορίζονται ως ακολούθως:

α/α	Κλάδος	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Θέσεων
1.	ΠΕ	Ελεγκτών Ιατρών	1
2.	ΠΕ	Ελεγκτών Οδοντιάτρων	1
4.	ΔΕ	Ελεγκτών Απόδοσης Ζώων	3
5.	ΔΕ	Καθαριστών/στριών	4
8.	ΥΕ	Επιστατών,γενικά	10
6.	ΥΕ	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10
7.	ΥΕ	Εργατών Υδρομετρητών	2

Οι παραπάνω υπάλληλοι τοποθετούνται με απόφαση του Νομάρχη σε Προσωποπαγείς Θέσεις,οι οποίες συνιστώνται με την πρόσληψή τους,και καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρησή τους,σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομοθεσίας.

Υπάλληλοι που υπηρετούν σε άλλους φορείς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και υποβάλλουν αίτηση για μετάθεση,μετάταξη ή απόσπαση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοικηση Καστοριάς,καταλαμβάνουν Προσωποπαγείς Θέσεις,οι οποίες συνιστώνται με την απόφαση μετάθεσης,κ.λπ., και καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρησή τους,σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 41

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Το προσωπικό που μπορεί να προσληφθεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς,και το οποίο διατίθεται στις επί μέρους Υπηρεσίες της Ν.Α. ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε μίας,είναι το παρακάτω:

Α/Α	Κλάδος	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1.	ΠΕ	Γεωπόνων
2.	ΠΕ	Επιστήμης των Υπολογιστών
3.	ΠΕ	Επιστήμης των Υπολογιστών
4.	ΠΕ	Ιατρών
5.	ΠΕ	Κτηνιάτρων
6.	ΠΕ	Μηχανικών Η/Υ
7.	ΠΕ	Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης
8.	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
9.	ΠΕ	Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης
10.	ΠΕ	Τεχνικών Η/Υ
11.	ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
12.	ΤΕ	Γραφιστικής
13.	ΤΕ	Διακοσμητικής
14.	ΤΕ	Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
15.	ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας
16.	ΤΕ	Πληροφορικής
17.	ΤΕ	Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης

18.	**ΤΕ**	**Φωτογραφίας**
19.	**ΔΕ**	**Γεωργοτεχνιτών**
20.	**ΔΕ**	**Διοικητικού Λογιστικού**
21.	**ΔΕ**	**Οδηγών Αυτοκινήτων (Επιβατικών-Φορτηγών)**
22.	**ΔΕ**	**Προσωπικού Η/Υ**
23.	**ΔΕ**	**Σπερματεγχυτών**
24.	**ΔΕ**	**Συντηρητών Θερμαστών**
25.	**ΔΕ**	**Τεχνικών Γεωργικών Μηχανημάτων**
26.	**ΔΕ**	**Φωτοαντιγραφικών**
27.	**ΔΕ**	**Χειριστές Μηχανημάτων Έργων**
28.	**ΥΕ**	**Γεωργοτεχνιτών**
29.	**ΥΕ**	**Εργατών Απολυμαντών**
30.	**ΥΕ**	**Εργατών Γενικών Καθηκόντων**
31.	**ΥΕ**	**Εργατών Ψεκαστών**

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΙΣΜΟΣ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 42
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι τακτικοί και στρατηγικοί στόχοι της Ν.Α., με βάση τα αντίστοιχα Προγράμματα Δράσης.

Ειδικότερα, ο κάθε Προϊστάμενος:

Α) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

Β) Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

Γ) Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α., και οι κατά περίπτωση εντολές των Οργάνων της Ν.Α.

Δ) Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή τους, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας τους και την δημιουργία και διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ε) Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του, και παρακολουθεί την σωστή και κανονική εφαρμογή των εγκεκριμμένων κανονισμών.

ΣΤ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοίκησης-Προσωπικού και την Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων, σχετικά με προτάσεις, αξιολόγηγη εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, χάραξης πολιτικής και εκπόνησης προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας στην οποία προϊσταται.

Ζ) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α., για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

Η) Συνεργάζεται με φορείς εκτός της Ν.Α., οι οποίοι καλύπτουν αντικείμενα της αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας στην οποία προϊσταται.

Θ) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, τις εξελίξεις σε τοπικό, πανελλήνιο και διεθνές επίπεδο, οι οποίες έχουν σχέση με το αντικείμενο, τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες της διοικητικής του ενότητας.Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, για την εφαρμογή των καινοτομιών και για την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ι) Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού, την βελτίωση και ανανέωση των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την πληρέστερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στο αντικείμενο που καλύπτει η δράση της.

Γενικά, ο Προϊστάμενος έχι την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 43
Επιλογή - Τοποθέτηση Προϊσταμένων

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.Η επιλογή αυτή γίνεται σύμφωνα με τα προσόντα των υπαλήλων και με βάση τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, και αφορούν το χρόνο προαγωγής, το σύστημα προαγωγών και τα κριτήρια για σχηματισμό κρίσης, καθώς και με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, που αφορούν την κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες, (άρθρο 34), τα τυπικά προσόντα θέσεων κατά Κατηγορία, (άρθρο 25), την Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων, (άρθρο 36) και τον ορισμό προσόντων Προϊσταμένων, (άρθρο 48).

Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται για μία τριετία.Υπάλληλοι που έχουν επιλεγεί ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου και έχουν ασκήσει τα καθήκοντά τους για δύο, (2), τριετίες, εξακολουθούν να ασκούν καθήκοντα Προϊσταμένου της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας, χωρίς νέα κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκτός αν με αιτιολογημένη απόφασή του το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει διαφορετικά, μετά από πρόταση της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων που επελέγησαν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Ο ορισμός Προϊσταμένων μη αυτοτελών Γραφείων γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας, από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ'αυτόν, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.Ο ορισμός γίνεται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.Για τον ορισμό αυτόν ισχύει το προβάδισμα των Κατηγοριών, (κατά σειρά ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ), εκτός αν με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού επιτραπεί η τοποθέτηση Προϊσταμένου που έπεται κατά το προβάδισμα των Κατηγοριών.

Σε Οργανικές Μονάδες στις οποίες απασχολείται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, (υπάλληλοι Κατηγορίας Ε.Θ. άρθρου 42 του παρόντος), επιτρέπεται η ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου στο Προσωπικό αυτό, (άρθρο 108 Π.Δ. 30/1996).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ-ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

ΑΡΘΡΟ 44

Καθορίζονται οι Κλάδοι και οι Ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων της Ν.Α.Καστοριάς, ανάλογα με το αντικείμενο της συγκεκριμμένης Οργανικής Μονάδας και την Ειδικότητα του Κλάδου, ως εξής:

1-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
Οργανική Μονάδα	**Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται**
Διεύθυνση	**Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Ν.Α.,ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Ειδικών Συμβούλων και Νομικών	**Υπάλληλος Κατηγορίας Ε.Θ.,ή ΠΕ Νομικών**
Τμήμα Γραμματείας ΣυλλογικώνΟργάνων	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Διοικητικής ΥποστήριξηςΝομάρχη	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Επικοινωνίας-Μ.Μ.Ε.,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων	**ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Οχημάτων,ή ΔΕ Τεχνικών**

2-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Οργανική Μονάδα	**Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται**
Διεύθυνση	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Διοίκησης και Πληροφόρησης	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Προσωπικού	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	**ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Εκλογών	**ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Αποκέντρωσης	**ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού**
Τμήμα Πληροφορικής	**Όλοι οι Κλάδοι Πληροφορικής**

Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

3-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Διεύθυνση, εκτός ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης,Ερευνών & Μελετών	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Διεύθυνση εκτός ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Προγραμματισμού Και Διαχείρισης Προγραμμάτων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Διεύθυνση, εκτός ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Επενδυτικών Προγραμμάτων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Διεύθυνση, εκτός ΤΕ Πληροφορικής
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

4-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

5-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Μελετών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Κατασκευών Και Συντήρησης Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Εργαστήριο Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,

(Τμήμα)	ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

6-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ και ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχ.Χωροταξ. & Περιφ.Ανάπτυξης,ή ΤΕ Τεχνολόγων Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Τμήμα Οικισμού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Τμήμα Πολεοδομίας-Χωροταξίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχ.Χωροταξ. & Περιφ.Ανάπτυξης,ή ΤΕ Τεχνολόγων Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

7-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού,ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διεθνούς Εμπορίου
Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διεθνούς Εμπορίου
Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Και Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων,ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων,
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

8-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ-ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ που υπηρετούν στη Διεύθυνση,εκτός ΤΕ Ορυκτών Πόρων και ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Βιομηχανίας Και Βιοτεχνίας Γούνας	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών,ή

	ΤΕ Τεχνολ.Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολ.Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ορυκτών Πόρων,ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Και Επαγγελμάτων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολ.Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολ.Μηχανολόγων Μηχανικών,ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

9-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης
Τμήμα Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας,ή
Τμήμα Ζωικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Ιχθυολόγων,ή
Τμήμα Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών	ΠΕ Ιχθυολόγων,ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας
Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Και Ενημέρωσης	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Οργ.& Διαχ/σης Αγροτικών Εκμ/σεων
Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π.Ε.Κ.Ε.	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Και Πολιτικής Γης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

10-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Αξιολόγησης Έργων Και Υδροοικονομίας	ΠΕ Γεωπόνων,ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Αξιοποίησης Έργων Και Εκμηχάνισης Γεωργίας	ΠΕ Γεωπόνων,ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Μελετών Κατασκευών Και Μηχανολογίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρ/γων Μηχανικών

11-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Κτηνιάτρων

Τμήμα Υγείας των Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων
Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών	ΠΕ Κτηνιάτρων
Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κτηνιάτρων
Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς	ΠΕ Κτηνιάτρων
Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων

12-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προϊσταται
Διεύθυνση	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Δημόσιας Υγείας	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος,ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Περιβάλλοντος	ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος,ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Υγείας	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Βιολόγων,ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας
Τμήμα Πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

13-.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προϊσταται
Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολ.& Επικοιν/νίας, ΠΕ Κοιν.Πολιτικής & Κοιν.Ανθρωπ/γίας
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολ.& Επικοιν/νίας, ΠΕ Κοιν.Πολιτικής & Κοιν.Ανθρωπ/γίας, ΠΕ Εικαστικών Σπουδών
Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσων, ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
Γραμματεία	ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

14-.ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προϊσταται
Διοίκηση	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ή ΔΕ Αρχιφυλάκων
Αγρονομεία Καστοριάς Α΄	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή

	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ή ΔΕ Αρχιφυλάκων
Αγρονομείο Καστοριάς Β΄	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ή ΔΕ Αρχιφυλάκων
Αγρονομείο Νεστορίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ή ΔΕ Αρχιφυλάκων

15-.ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος που προΐσταται
Α)Τμήμα Τοπογραφικής	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Β)Τμήμα Μεταφορών Και Επικοινωνιών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Οχημάτων
Γ)Τμήμα Εργασίας	ΠΕ Χημικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Δ)Τμήμα Εκπαίδευσης Και Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Ε)Τμήμα ΠΑ.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.- Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΣΤ)Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,ή ΤΕ Τεχνολόγων Οχημάτων,ή ΔΕ Τεχνικών Μηχαικών Αυτοκινήτων
Ζ)Τμήμα Ν.Ε.Λ.Ε.	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ή ΤΕ,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ-ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 45
Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης, (Σ.Σ.Δ.)., το οποίο αποτελείται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Προϊσταμένους των Γραφείων.

Το κάθε Σ.Σ.Δ. συγκροτείται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ.(η) της παρ.1 του άρθρου 62 του Π.Δ.30/1996.Στην ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας του Σ.Σ.Δ., ο οποίος εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Ο ρόλος του Σ.Σ.Δ. είναι παραπλήσιος με αυτόν της Ε.Σ.Σ., (άρθρο 3 του παρόντος), αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 46
Θέματα Προσωπικού Ν.Α.

Α) Για τα θέματα μετακινήσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Ν.Α., εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Β) Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται Κλάδοι στους οποίους δεν υπάρχουν υπηρετούντες υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών Κλάδων, μέχρις ότου πληρωθούν οι Οργανικές Θέσεις με ανάλογες Ειδικότητες.Οι υπάλληλοι αυτοί μπορεί να προέρχονται από άλλη Οργανική Μονάδα από αυτήν της οποίας τους ανατίθενται καθήκοντα.

Γ) Ο Νομάρχης έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα επί πλέον αυτών της θέσης που κατέχουν, με παράλληλη απασχόληση, είτε στην ίδια Οργανική Μονάδα που είναι τοποθετημένοι, είτε σε διαφορετική.

Δ) Όταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του Κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων Κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας κρίνονται για Προϊστάμενοι υπάλληλοι της αμέσως επόμενης κατηγορίας, κ.ο.κ.

Ε) Υπάλληλοι των οποίων οι Κλάδοι περιλαμβάνονται στα άρθρα 33, 34, 35 και 36 του παρόντος Οργανισμού, και δεν διατίθενται σε Οργανικές Θέσεις με την κατανομή του άρθρου 37 στις Οργανικές Μονάδες της Ν.Α., τοποθετούνται με απόφαση Νομάρχη σε Οργανικές Θέσεις που συστήνονται με την πράξη τοποθέτησης και εντάσσονται στις διατάξεις του άρθρου 37.

ΣΤ) Μόνιμοι Υπάλληλοι που υπηρετούν σε άλλους φορείς του Δημοσίου, των οποίων η Ειδικότητα δεν περιλαμ-

βάνεται στις Οργανικές Θέσεις των άρθρων 33, 34, 35 και 36 του παρόντος, και υποβάλλουν αίτηση για μετάθεση, μετάταξη ή απόσπαση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς, μπορούν να καταλάβουν Προσωποπαγείς Θέσεις, οι οποίες συνιστώνται με την απόφαση μετάθεσης, κ.λπ., μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, και οι οποίες θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρησή τους.

ΑΡΘΡΟ 47
Ολομέλεια Προσωπικού Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α.Καστοριάς συνέρχεται σε ολομέλεια μία φορά κάθε έτος, με το Νομάρχη, το Βοηθό Νομάρχη και τον Πρόεδρο του Ν.Σ., με αντικείμενο την ενημέρωση αλλήλων για την πορεία της Ν.Α., την ενημέρωση των πολιτικών Οργάνων της Ν.Α. για την απόψεις του προσωπικού και τον καθορισμό τρόπων αντιμετώπισης των διαφόρων προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ημερομηνία σύγκλησης της ολομέλειας καθορίζεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοίκησης-Προσωπικού από κοινού με τον Σύλλογο Εργαζομένων της Ν.Α.Καστοριάς.

ΑΡΘΡΟ 48
Άλλα Ειδικά Θέματα

Α) Οι υπηρεσίες και θέσεις που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπόμενων απο τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφ'όσον παραχωρηθούν με Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Β) Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται από Ειδικούς Κανονισμούς.

Γ) Σε κάθε Διεύθυνση ή Τμήμα μπορεί να ιδρύεται Τμήμα και Γραφείο, ή Γραφείο, αντίστοιχα, με απόφαση του Νομάρχη, μετά απο προηγούμενη εισήγηση του Προϊσταμένου της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας, στην οποία και θα ανήκει οργανικά το ιδρυόμενο Τμήμα ή Γραφείο.

Δ) Στις Οργανικές Μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης του παρόντος Οργανισμού, (άρθρο 9, περιπτώσεις 1 έως και 13), η Γραμματεία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, ενώ στις Οργανικές Μονάδες επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, (άρθρο 9, περιπτώσεις 14 έως και 20), η Γραμματεία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Ε) Όσες λεπτομέρειες και αρμοδιότητες δεν έχουν καταγραφεί στα επί μέρους άρθρα του παρόντος και έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες, εξακολουθούν να ασκούνται από αυτούς.

ΣΤ) Κάθε διάταξη Νόμου που εκδίδεται και αφορά τροποποίηση, συπλήρωση, αντικατάσταση αρμοδιοτήτων και διατάξεων που διέπουν τον παρόντα Οργανισμό, κατισχύει αυτού, και έχει άμεση εφαρμογή χωρίς προηγούμενη τροποποίηση του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 49
Διατάξεις που καταργούνται

Από την έναρξης ισχύος του παρόντος Οργανισμού καταργούνται οι διατάξεις του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ΦΕΚ 362/04.05.1995, τ.Β΄), στο σύνολό τους.

ΑΡΘΡΟ 50
(Ακροτελεύτιο)
Δημοσίευση-Έναρξη Ισχύος

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, οικονομικού έτους 2001, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει απο την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ο παρόν Οργανισμός να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ -- Α --

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1-.ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ κατηγορίας ΠΕ

Α/Α	Κλάδος	Υπηρεσία	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
1	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Πολεοδομίας	1	3
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
2	Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	Γεωργίας	1	1

3	Αρχαιολόγων	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Πολεοδομίας	2	4
		Προγραμματισμού	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
5	Βιολόγων	Γεωργίας	1	2
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
6	Γεωλόγων	Γεωργίας	1	2
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
7	Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	Γεωργίας	1	1
8	Γεωπόνων	Γεωργίας	18	22
		Εγγείων Βελτιώσεων	4	
9	Γεωτεχνικών	Προγραμματισμού	1	1
10	Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	Προγραμματισμού	1	1
11	Διοικητικού Εμπορικού	Εμπορίου	1	1
12	Διοικητικού Οικονομικού	Αγροφυλακής	1	12
		Γεωργίας	1	
		Διοίκησης-Προσωπικού	2	
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	
		Ν.Ε.Λ.Ε.	1	
		Οικονομικών	2	
		ΠΑ.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
13	Εδαφομηχανικής	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
14	Εικαστικών Σπουδών	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
15	Επικοινωνίας-Μ.Μ.Ε.	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
16	Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων	Εμπορίου	1	1
17	Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
18	Επιστήμης Περιβάλλοντος	Πολεοδομίας	2	3
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
19	Επιστήμης των Υπολογιστών	Διοίκησης-Προσωπικού	3	3

20	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	2
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
21	Ιατρών Παθολόγων	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
22	Ιατρών Υγειονολόγων	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
23	Ιστορικών	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
24	Ιχθυολόγων	Γεωργίας	1	1
25	Κοινωνικής Πολιτικής και ΚοινωνικήςΑνθρωπολογίας	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	2
		Προγραμματισμού	1	
26	Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής	12	12
27	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	2
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
28	Μεταφραστών-Διερμηνέων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	2
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
29	Μηχανικών Η/Υ	Διοίκησης-Προσωπικού	2	2
30	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
31	Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Πολεοδομίας	1	1
32	Μηχανολόγων Μηχανικών	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	6
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	2	
33	Μικροβιολόγων	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
34	Νομικών	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
35	Οδοντιάτρων	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
36	Οικονομικών Επιστημών	Οικονομικών	2	4
		Προγραμματισμού	2	
37	Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	Γεωργίας	1	1
38	Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1

39	Πολιτικών Μηχανικών	Εγγείων Βελτιώσεων	2	11
		Πολεοδομίας	2	
		Προγραμματισμού	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	6	
40	Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
41	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	Εκπαίδευσης-Αθλητισμού	1	1
42	Χημικών	Εργασίας	1	2
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
43	Χημικών Μηχανικών	Πολεοδομίας	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Κατηγορίας ΠΕ			121	

2-.ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ κατηγορίας ΤΕ

Α/Α	Κλάδος	Υπηρεσία	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
1	Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
2	Βιβλιοθηκονόμων	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
3	Βιολογικής Γεωργίας	Γεωργίας	1	1
4	Βιομηχανικού Σχεδιασμού	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	1
5	Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	2
		Τοπογραφικής	1	
6	Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων	Γεωργίας	1	2
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
7	Δημοσίων Σχέσεων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	3
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	1	
8	Διεθνούς Εμπορίου	Εμπορίου	1	1
9	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής	1	29
		Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	
		Γεωργίας	1	
		Διοίκησης-Προσωπικού	4	
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	

		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Εκπαίδευσης-Αθλητισμού	1	
		Εμπορίου	2	
		Εργασίας	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Κτηνιατρικής	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
		Ν.Ε.Λ.Ε.	1	
		Οικονομικών	3	
		ΠΑ.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
		Πολεοδομίας	1	
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	2	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	2	
10	Επισκεπτών / τριών Υγείας	Υγείας-Πρόνοιας	2	2
11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Υγείας-Πρόνοιας	4	6
12	Κοινωνικών Λειτουργών	Υγείας-Πρόνοιας	3	3
13	Μαιευτικής	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
14	Πληροφορικής	Αγροφυλακής	1	23
		Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	
		Γεωργίας	1	
		Διοίκησης-Προσωπικού	2	
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Εκπαίδευσης-Αθλητισμού	1	
		Εμπορίου	1	
		Εργασίας	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Κτηνιατρικής	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
		Ν.Ε.Λ.Ε.	1	
		Οικονομικών	2	
		ΠΑ.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
		Πολεοδομίας	1	
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
15	Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
16	Τεχν/γίας Γεωργικών Προϊόντων	Γεωργίας	1	1

17	Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	1
18	Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωργίας	6	6
19	Τεχνολόγων Δασοπονίας	Γεωργίας	1	1
20	Τεχνολόγων Δομικών Έργων	Πολεοδομίας	1	1
21	Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	Κτηνιατρικής	1	1
22	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	2	4
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
23	Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	Πολεοδομίας	1	1
24	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας	Γεωργίας	1	1
25	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	3
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
26	Τεχνολόγων Ορυκτών Πόρων	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	1
27	Τεχνολόγων Οχημάτων	Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	3
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
28	Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής	Πολεοδομίας	1	1
29	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Εγγείων Βελτιώσεων	2	3
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
30	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Πολεοδομίας	1	4
		Τοπογραφικής	3	
31	Τεχνολόγων Τροφίμων	Εμπορίου	1	2
		Κτηνιατρικής	1	
32	Τουριστικών Επιχειρήσεων	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Κατηγορίας ΤΕ			112	

3-.ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ κατηγορίας ΔΕ

Α/Α	Κλάδος	Υπηρεσία	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	Αποθηκαρίων	Διοίκησης	1	1
.2	Αρχιφυλάκων	Αγροφυλακής	3	3
.3	Βοηθών Εργαστηρίων	Υγείας-Πρόνοιας	1	1
.4	Βοηθών Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής	2	2
.5	Γεωργοτεχνιτών	Γεωργίας	1	1
.6	Δακτυλογράφων	Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	1
.7	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής	2	45
		Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	
		Γεωργίας	2	
		Διοίκησης-Προσωπικού	6	
		Διοικητικής Υποστήριξης	2	
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Εκπαίδευσης-Αθλητισμού	1	
		Εμπορίου	2	
		Εργασίας	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Κτηνιατρικής	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	3	
		Ν.Ε.Λ.Ε.	2	
		Οικονομικών	4	
		Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
		Πολεοδομίας	1	
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	2	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	4	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	6	
.8	Ελεγκτών Γάλακτος	Γεωργίας	1	1
.9	Εργοδηγών	Τοπογραφικής	1	1
.10	Εργοδηγών Δομικών Έργων	Τεχνικών Υπηρεσιών	2	2
.11	Εργοδηγών Τοπογράφων	Τοπογραφικής	1	1
.12	Ηλεκτρολόγων	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	2
		ΚΤΕΟ	1	
.13	Ηλεκτρονικών	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
.14	Οδηγών Αυτοκινήτων	Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	11
		Γεωργίας	1	
		Διοίκησης-Προσωπικού	2	
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Εμπορίου	1	

		Κτηνιατρικής	1	
		Πολεοδομίας	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
.15	Προσωπικού Η/Υ	Αγροφυλακής	1	25
		Βιομηχανίας-Βιοτεχνίας	1	
		Γεωργίας	2	
		Διοίκησης-Προσωπικού	3	
		ΔιοικητικήςΥποστήριξης	1	
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Εκπαίδευσης-Αθλητισμού	1	
		Εμπορίου	1	
		Εργασίας	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Κτηνιατρικής	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
		ΝΕΛΕ	1	
		Οικονομικών	2	
		Πολεοδομίας	1	
		Πολιτισμού-Τουρισμού	1	
		Προγραμματισμού	1	
		Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
.16	Σπερματεγχυτών	Κτηνιατρικής	3	3
.17	Στενογράφων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.18	Σχεδιαστών	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	2
		Τοπογραφικής	1	
.19	Τεχνικών	Διοικητικής Υποστήριξης	2	2
.20	Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	ΚΤΕΟ	4	5
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
.21	Τουριστικών Επαγγελμάτων	Πολιτισμού-Τουρισμού	1	1
.22	Τεχνικών-Χειριστών Φωτοαντιγραφικών	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
.23	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Διοικητικής Υποστήριξης	10	10
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Κατηγορίας ΔΕ			123	

4-.ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ κατηγορίας ΥΕ

Α/Α	Κλάδος	Υπηρεσία	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	Αγροφυλάκων	Αγροφυλακής	15	15
.2	Γεωργοτεχνιτών	Γεωργίας	1	2
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
.3	Επιμελητών	Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	1
.4	Επιμελητών Θυρωρών	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
.5	Επιμελητών Κλητήρων	Διοίκησης-Προσωπικού	1	5
		Διοικητικής Υποστήριξης	1	
		Εμπορίου	1	
		Οικονομικών	1	
		Υγείας-Πρόνοιας	1	
.6	Επιστατών Καθαριότητας	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
.7	Καθαριστών/στριών	Αγροφυλακής	1	11
		Γεωργίας	1	
		Διοίκησης-Προσωπικού	2	
		Εγγείων Βελτιώσεων	1	
		Κ.Τ.Ε.Ο.	1	
		Κτηνιατρικής	1	
		Μεταφορών-Επικοινωνιών	1	
		Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
		Τοπογραφικής	1	
		Υγείας Πρόνοιας	1	
.8	Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	Διοίκησης-Προσωπικού	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Κατηγορίας ΥΕ			37	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 26
Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Αρμοδιότητες Τμήματος Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.

ΑΡΘΡΟ 28
Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Τ.Ε.Ο.

ΑΡΘΡΟ 29
Αρμοδιότητες Τμήματος Ν.Ε.Λ.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ-ΣΤΕΛΕΣΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 30
Θέσεις Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 31
Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες

ΑΡΘΡΟ 32
Βαθμολογική Διάρθρωση Θέσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ και ΚΛΑΔΟ

ΑΡΘΡΟ 33
Κλάδοι Κατηγορίας Π.Ε.

ΑΡΘΡΟ 34
Κλάδοι Κατηγορίας Τ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 35
Κλάδοι Κατηγορίας Δ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 36
Κλάδοι Κατηγορίας Υ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ,
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ και ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΡΘΡΟ 37
Κατανομή των Οργανικών Θέσων ανά Διεύθυνση,
Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο

1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
2. Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Διαχείρισης Προγραμμάτων και Επενδύσεων
4. Διεύθυνση Οικονομικών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
7. Διεύθυνση Εμπορίου
8. Διεύθυνση Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας
9. Διεύθυνση Γεωργίας
10. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
11. Διεύθυνση Κτηνιατρικής
12. Διεύθυνση Υγείας-Πρόνοιας
13. Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού
14. Διοίκηση Αγροφυλακής
15. Τμήμα Τοπογραφικής
16. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών
17. Τμήμα Εργασίας
18. Τμήμα Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
19. Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.
20. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.
21. Τμήμα Ν.Ε.Λ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ,
ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑΣ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 38
Προσωπικό Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων

ΑΡΘΡΟ 39
Προσωπικό με Μηνιαία Αντιμισθία

ΑΡΘΡΟ 40
Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΑΡΘΡΟ 41
Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ-
ΟΡΙΣΜΟΣ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 42
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

ΑΡΘΡΟ 43
Επιλογή-Τοποθέτηση Προϊσταμένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ,
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ και ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΑΡΘΡΟ 44

1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
2. Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού,
Διαχείρισης Προγραμμάτων και Επενδύσεων
4. Διεύθυνση Οικονομικών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
7. Διεύθυνση Εμπορίου
8. ΔιεύθυνσηΒιομηχανίας και Βιοτεχνίας
9. Διεύθυνση Γεωργίας
10. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
11. Διεύθυνση Κτηνιατρικής
12. Διεύθυνση Υγείας-Πρόνοιας
13. Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού
14. Διοίκηση Αγροφυλακής
15. Τμήμα Τοπογραφικής
16. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών
17. Τμήμα Εργασίας
18. Τμήμα Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
19. Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.
20. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.
21. Τμήμα Ν.Ε.Λ.Ε.

Καστοριά, 22 Οκτωβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΠΑΣΧΑΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ